

집합건물 관리 시민아카데미
(입주자과정)

제1장 집합건물 이해 및 운영 / 1

I. 집합건물의 이해 및 운영	2
1. 집합건물의 개념 및 의의	2
2. 집합건물이란?	2
3. 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」 탄생 배경	2
4. 「공동주택관리법」과 「집합건물법」 관리제도 비교	3
5. 집합건물의 운영	6
6. 관리인 역할 및 업무	8
7. 집합건물의 의사결정	9
8. 관리인 및 관리위원회	11
9. 관리단 집회	13
10. 점유자의 의결권	18
11. 관리규약	19
II. 집합건물 관리 실태조사 주요 지적사항	28
1. 관리인·관리위원회 운영	28
2. 관리규약	28
3. 관리업체 운영	29
4. 공사 및 용역계약	29
5. 예산·회계	30
6. 관리인 등의 의무위반에 따른 과태료 부과	31
III. 관계법령에 의한 업무	31
IV. 연간 관리업무 월별 계획표	33
V. 사업장 게시사항	41
1. 산업안전보건법령 요지	41
2. 근로기준 법령 요지	43

VI. 각종 관리 규정 47

VII. 주요 질의 회신 66

제2장 관리비고지서 / 73

I. 집합건물의 유지관리 74

 1. 집합건물법과 주택법과의 관계 74

 2. 관리인과 관리위원회 74

 3. 집합건물이란 75

 4. 건물은 살아 있다 77

 5. 시설물유지관리 78

 6. 재난상황이 발생할 경우 81

II. 집합건물의 회계 82

 1. 회계의 목적과 관리 82

 2. 관리비의 의의 84

III. 관리비 부과내역서 86

IV. 관리비의 구성 95

 1. 관리비 95

 2. 관리비등의 부과기준 96

V. 관리비 47개 항목의 내역 100

VI. 집합건물 통합정보마당 104

 1. 통합정보마당이란? 104

 2. 포털사이트 104

3. 단지별 홈페이지	104
4. 서울시 집합건물 통합정보마당 주요서비스	105
5. 통합정보마당은 이러한 중요 콘텐츠가 있습니다!!	105

제3장 관리분쟁조정 / 107

I. 집합건물의 주요 갈등현황 <집합건물 실태조사 결과>	108
II. 집합건물 관리 판례 관련 주요 참조사항	108
1. 기본 전제 상 주요 참조사항	108
2. 실무 상 주요 참조사항	109
III. 주요 참조 정보	119
1. 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률 일부개정 법률안	119
2. 종합법률정보	131
3. 집합건물 관리 관련 정보	131

제1장



집합건물 이해 및 운영

집 합 건 물 관 리 시 민 아 카 데 미

- I. 집합건물의 이해 및 운영
- II. 집합건물 관리 실태조사 주요지적사항(2014년)
- III. 관계법령에 의한 업무
- IV. 연간 관리업무 계획○○년도 월별 계획표
- V. 사업장 게시사항
- VI. 각종 관리 규정
- VII. 주요 질의 회신



제 1 장 | 집합건물 이해 및 운영



I 집합건물의 이해 및 운영

1. 집합건물의 개념 및 의의

집합건물의 개념에 대하여는 집합건물법 제1조에 “1동의 건물 중 구조상 구분된 여러 개의 부분이 독립한 건물로서 구분소유권의 객체가 될 수 있는 경우”에 해당 건물이 바로 집합건물을 의미한다라고 볼 수 있겠다.

하나의 물건에 대해서는 하나의 소유권이 성립하는 것이 원칙이므로 1동의 건물은 하나의 소유권의 대상이 되나, 집합건물법은 1동의 건물의 각 부분이 구조상·이용상 독립성을 갖추고 있는 때에는 그 부분에 대해서 소유권의 목적이 될 수 있도록 규정하는 것입니다.

집합건물은 민법의 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률(시행령)」으로 초기 관리에서부터 공동주택과 다른 법체계의 적용을 받게 된다. 공동주택 관리시 적용되는 「공동주택관리법」은 공익적인 측면이 강조되는 법률이며, 「집합건물관리의 소유 및 관리에 관한 법률」은 사적 자치가 보다 적용되는 법률이라고 볼 수 있습니다.

2. 집합건물이란?

아파트, 아파트형공장, 오피스텔, 연립주택, 다세대주택, 주상복합형태의 건물들 모두 집합건물이라고 말하고 있습니다.

다만, 150세대 또는 300세대 이상 단지의 경우 공적관리 필요성이 높기 때문에 특별법적 성격을 갖는 「공동주택관리법」의 별도 적용을 받습니다.

3. 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」 탄생 배경

구분소유자가 집합건물의 소유와 관리 등에 있어서 준수하여야할 규범이 필요하여 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률(1984년 4월 10일 법률 제3725호)을 제정 되었습니다.

4. 「공동주택관리법」과 「집합건물법」 관리제도 비교

가. 주택관리업자 등에 의한 의무관리 관련

구분	공동주택관리법	집합건물법
전문적 의무관리	준공 후 사업주체관리, 자치관리(이 경우 법상의 기구인력 등 구비 필요), 주택관리업자에 의한 위탁관리	전문적 의무관리 규정 없음
일정기간 사업주체의 직접관리	입주예정자의 과반수가 입주할때까지 사업주체가 직접관리	규정 없음
의무관리대상	사업계획승인대상 중 - 300세대이상의 공동주택 - 150세대이상으로서 승강기가 설치된 공동주택 - 150세대이상으로서 중앙집중식 난방방식(지역난방방식포함)의 공동주택 - 150세대이상 주상복합건축물	공적 의무를 부과하는 의무관리 개념을 도입하지 않고, 단순히 소유자로 구성되는 관리단에 의하여 관리되는 사적관리를 규정하고 있음. (공공개념이 개입되지 않는 완전히 사적 영역화 함)

※ 집합건물법은 주택의 관리는 사적 영역이라는 개념에서 출발한 것으로서 수많은 사람이 거주하여 이미 공적개념이 확장 적용되고 있는 아파트관리에 적용하기에는 시대적 조류에 부합하고 있지않음.

나. 전문관리 관련

구분	공동주택관리법	집합건물법
주택관리사 제도	의무관리대상 공동주택에는 주택관리사(보)를 소장으로 배치하도록 의무화함	주택관리의 전문자격자인 주택관리사(보)의 의무배치 규정이 없음
주택관리업	의무관리 공동주택의 관리를 업으로 하고자하는 경우는 법상의 요건을 갖추어 행정청에 등록해야 함	규정 없음



다. 입주자대표 관련

1) 대표의결기관 관련

구분	공동주택관리법	집합건물법
대표단의 용어	입주자대표회의	관리위원회
구성	동별세대수에 비례하여 선출	법 제26조의2제1항에 따른 관리위원회의 위원은 선거구별로 선출할 수 있다.
대표	입주자대표회의 회장	위원장 1명을 두며, 위원장은 관리위원회의 위원중에서 선출
기능	관리에 대한 의결	관리위원회는 이 법 또는 규약으로 정한 관리인의 사무집행을 감독
관리의결	구성원 과반수의 찬성원칙	관리위원회 재적위원 과반수의 찬성으로 의결

2) 총회 관련

구분	공동주택관리법	집합건물법
대표단의 용어	입주자등 총회	관리단집회
구성	규정없음	관리단의 최고의결기관으로 전체 구분소유자로 구성되는 ‘관리단 집회’ ※ 구분소유자 전원으로 관리단이 당연 설립됨
대표	규정없음	구분소유자가 10인 이상 시 관리단집회의 결의에 의하여 ‘관리인’을 선임하도록 하고 있는 바, 관리단의 집행기관으로서 ‘관리인’을 대표로 볼 수 있음
기능	규정없음	관리에 대한 의결
관리의결	규정없음	의결권은 지분비율에 의하며, 그 의결은 구분소유자 및 의결권의 과반수로서 의결함이 원칙임

※ 집합건물법에서는 의결기관으로서 관리단과 집행기관으로서 관리인이 구분되어 있지만 구분이 모호하고 관리인의 전문성 규정은 없음.

※ 공동주택관리법 상에서는 “입주자등”에게 관리방법 결정·변경, 공동관리 및 구분관리 결정, 관리규정 제정 등을 전체 입주자 과반수 동의로 할 수 있다 규정하고 있으나 “입주자등 총회 구성 등에 대해서는 규정함바 없음

라. 관리주체 관련

구분	공동주택관리법	집합건물법
관리주체의 성격	소유와 관리의 분리로서 관리의 전문가제 도입	소유자들에 의한 관리개념으로서 집행 기관인 ‘관리인’을 규정하고 있으나 책임전문가적인 관리주체 개념이 아님
관리주체의 분류	- 관리업무를 인계하기 전의 사업주체 - 자치관리기구의 대표자인 관리사무소장 - 위탁관리기구의 주택관리업자	관리인을 관리주체로 볼 수 있으나, 주택법과는 달리 전문관리 개념을 도 입하지 않고 있음.
관리주체의 기능	입주자대표회의 의결사항 집행	집행기관인 관리인이 관리단집회의 결의사항을 대표자격으로 행사집행

마. 관리규약 관련

구분	공동주택관리법	집합건물법
성질	공적 관리개념의 도입 및 확장으로 인한 공적기능화	사적 자치에 머무름
제정	공적 관리개념이 도입됨으로써 관리규약 은 특별한 경우를 제외하고는 공동주택 관 리법상 규정과 상이하게 제정할 수 없음	사적 자치개념이 강하여 법상 의 특별한 강행규정외에는 규 약내용의 결정 자유화 보장

바. 기타 주요 전문관리 관련

구분	공동주택관리법	집합건물법
관리비	부과되는 관리비 항목의 규정화	관리비용 기타 의무를 부담한다 는 원칙적인 규정만 있음
장기수선계획 및 장기수선충당금	장기수선계획 수립 및 장기수선충당 금 적립의 의무화	규정없음
안전관리계획 및 교육	안전관리계획 수립·시행 및 교육의 의무화	규정없음
분쟁조정	공동주택관리분쟁조정위원회	규정없음



5. 집합건물의 운영

집합건물의 관리단은 구분소유자들에 의하여 민주적으로 관리되어야 하고 소수의 구분소유자들의 소집요청에 의해서도 관리단 집회가 원활하게 소집되어 법령이나 관리규칙에 정한 안전을 결의할 수 있어야 할 것이다. 집합건물법 제33조 제2항에서도 구분소유자의 5분의 1 이상이 회의의 목적 사항을 구체적으로 밝혀 관리단 집회의 소집을 청구하면 관리인은 관리단 집회를 소집하도록 하고, 다만 이 정수는 관리규약으로 감경할 수 있도록 하고 있다. 관리단집회의 소집 청구가 있는 후 1주일 내에 관리인이 청구일부터 2주일 이내의 날을 관리단집회일로 하는 소집통지 절차를 밟지 아니하면 소집을 청구한 구분소유자는 법원의 허가를 받아 관리단집회를 소집할 수 있습니다.

구분소유자들에 의한 관리단의 민주적 통제는 1차적으로 관리단 집회를 통하여 관리인을 선임하는 것이지만, 구분소유자들의 재산권에 큰 영향을 미치는 사안들에 대하여는 별도로 관리단 집회의 특별다수의 결의를 받도록 하고 있습니다. 공용부분의 변경에 관한 사항은 관리단집회에서 구분소유자의 4분의 3 이상 및 결의권의 4분의 3 이상의 결의로써 결정하고, 공용부분의 변경이 다른 구분소유자의 권리에 특별한 영향을 미칠 때에는 그 구분소유자의 승낙을 받아야 합니다.

관리단 집회 결의의 내용에 법령상의 중대한 하자가 있어 그 결의의 무효를 다투거나 그 소집이나 결의의 절차상 중대한 하자가 있는 경우에는 그 결의의 부존재를 다퉴 수 있습니다. 다만 결의 무효는 결의 내용이 법령을 위반하거나 민법 제103조, 제104조 등과 같이 중대한 하자가 있는 경우이고, 결의 부존재는 결의라고 볼만한 외관조차 형성되지 않은 경우에 해당합니다. 판례에 따르면, 소집통지 및 공고에 필요한 유예기간을 두지 않고 소집한 경우, 구성원 일부에게 소집통지를 하지 않은 경우, 소집통지서에 회의목적이 기재되지 않은 경우, 의결권 없는 자가 의결권을 행사한 경우 등은 결의의 무효나 부존재의 사유가 되지 못합니다.

가. 집합건물 관리단에 의한 관리

집합건물 관리단은 관리업무의 수행함에 있어 관리규약에 따라 개별 구분소유자에게 상린관계와 공동체질서의 유지를 위한 필요한 부담과 규제를 가하거나 집합건물의 관리에 필요한 비용을 징수할 수 있습니다. 또한 집합건물 관리단은 집합건물의 유지·보수·개량과 관리비의 규모, 관리규약의 집행수준 등을 결정할 권한이 있고, 이러한 권한을 행사함에 있어

상당한 재량권을 지닙니다. 또한 구분소유자의 생활에 영향을 미치는 소음과 조망, 일조 등 주거의 생활이익과 관련한 시설을 설치하고 층간소음이나 애완동물 사육 등 생활방해 금지의 기준을 설정하는 등 다양한 관리업무를 수행하고 있습니다.

구분소유자들은 집합건물 관리단의 관리인이나 입주자대표회의 임원 등 집합건물 관리단 집행기관이 위와 같은 권한을 합리적이고 공평하게 행사하고 집합건물 공용시설의 사용할 서비스를 제공할 것을 기대합니다.

나. 집합건물 구성원의 역할과 책무

- 1) 구분소유자: 구분소유권을 가진 자
- 2) 점유자(세입자): 구분소유자의 승낙을 받아 전유부분을 점유하는 자
- 3) 관리인: 관리업무를 수행하기 위해 선임된 관리단 대표이며, 업무가 많을 때는 관리사무소장을 두긴 하지만, 건물관리비를 절약하기 위해 관리인이 건물관리를 맡고 있음
- 4) 관리위원회: 구분소유자들 가운데 일부가 모여 의견사항을 결정하고 건물규정도 제정하며 관리인이 사무집행을 잘 처리하는지 감독하고 있음
- 5) 관리사무소장: 건물 관리업무를 맡고 있으며 관리인을 대행하여 업무집행을 함
- 6) 대표기구: 관리단(구분소유자 전원), 관리위원회(위원장 1인)
- 7) 관리주체: 관리인(구분소유자 10인 이상시 선정), 전문관리업체 또는 자체 관리 가능

다. 집합건물 관리단 집회 진행절차

- 1) 분양자의 관리 의무: 분양자는 관리단이 구성될 때까지 임시로 건물대지 및 부속시설 관리를 해야 함
- 2) 구분소유자로 권한 이관: 구분소유자는 집합건물에 대한 기본적인 권리를 가지며, 분양자를 대신하여 직접 자신의 재산을 사용·변경·보존의 권한을 행사함
- 3) 건물의 관리단집회 소집: 관리단 집회 1주일 전, 구분소유자에게 회의 목적을 구체적으로 밝히고 관리단 집회의 의사에 관하여 의사록을 작성해야 함.
- 4) 관리인 선임: 구분소유자가 10인 이상일 때는 관리단을 대표하고 관리단의 사무를 집행할 관리인을 선임하여야 한다.
- 5) 관리위원회의 설치 및 역할: 관리단은 규약에 따라 관리위원회를 설치할 수 있으며, 관리위원회는 관리단집회의 결의에 의해 관리인의 사무 집행을 감독함.



- 6) 관리규약 제(개)정: 지자체장이 제시하는 표준관리규약을 참고하여 구분소유자 및 의결권의 4분의 3이상 동의를 통해 관리규약을 제정한 후 실질적인 집합건물 관리를 하게 됨
- 7) 관리단 집회 운영: 관리인은 매년 회계연도 3개월 이내 정기 관리단 집회를 소집해야 함. 또한 이례적으로 관리단 집회가 필요하다고 판단될 시에 임시 관리단 집회를 소집할 수 있음.
- ▶ 4~6번은 상황에 맞게 순서를 바꿔도 됨

6. 관리인 역할 및 업무

가. 관리인의 선임과 해임

집합건물법 제24조에 의하면 구분소유자가 10인 이상일 때에는 ‘관리단’을 대표하고 관리단의 사무를 집행할 ‘관리인’을 선임하여야 합니다. 관리인은 구분소유자일 필요가 없으며, 그 임기는 2년의 범위에서 규약으로 정해집니다.

관리인은 관리단집회의 결의(구분소유자의 과반수 및 의결권의 과반수로 의결)로 선임되거나 해임됩니다. 다만, 규약에 관리위원회의 결의로 선임되거나 해임되도록 정한 경우에는 그에 따릅니다. 관리인에게 부정한 행위나 그 밖에 그 직무를 수행하기에 적합하지 않은 사정이 있을 때에는 각 구분소유자는 관리인의 해임을 법원에 청구할 수 있습니다.

나. 관리인의 역할

관리인은 집합건물 관리의 모든 책임을 지고, 집합건물법 제25조에 의거하여

- ① 공용부분의 보존·관리 및 변경
- ② 관리단의 사무 집행을 위한 분담금액과 비용을 각 구분소유자에게 청구·수령하고 그 금원을 관리
- ③ 관리단의 사업 시행과 관련하여 관리단을 대표
- ④ 그 밖에 규약에 정하여진 행위

▶ 집합건물상 관리인은 주민대표로서 단순 집행기구인 공동주택 관리법상의 관리소장과 다른 개념이며, 소규모 건물에서는 비용절감을 위해 관리인이 관리소장을 겸하기도 함.

다. 관리인의 사무보고

집합건물법 제26조 및 동법 시행령 제6조에 따라 관리인은 매년 1회 이상 구분소유자에게 아래와 같은 사무에 관하여 보고를 하여야 합니다.

▣ 보고 내용

- ① 관리단의 사무 집행을 위한 분담금액과 비용의 산정방법
- ② 징수·지출·적립내역에 관한 사항
- ③ 관리단이 얻은 수입 및 사용 내역에 관한 사항
- ④ 관리위탁계약 등 관리단이 체결하는 계약의 당사자 선정과정 및 계약조건에 관한 사항
- ⑤ 규약 및 규약에 기초하여 만든 규정의 설정·변경·폐지에 관한 사항
- ⑥ 관리단 임직원의 변동에 관한 사항, 건물의 대지, 공용부분 및 부속시설의 보존·관리·변경에 관한 사항
- ⑦ 관리단을 대표한 재판상 행위에 관한 사항
- ⑧ 그 밖에 규약 및 규약에 기초하여 만든 규정이나 관리단집회의 결의에서 정하는 사항
 - ▶ ‘관리단의 사무집행을 위한 분담금액과 비용의 산정방법’(관리비 세부명세)에 대해서는 규약상 별도의 정함이 없는 한 월 1회 서면으로 보고하여야 함(시행령 제6조제2항)

7. 집합건물의 의사결정

가. 관리단이란?

관리단이란, 건물에 대하여 구분소유 관계가 성립되면 구분소유자 전원을 구성원으로 하여 건물과 그 대지 및 부속시설의 관리에 관한 사업의 시행을 목적으로 당연히 설립되는 단체를 의미한다.

나. 관리단의 역할

관리단은 ‘관리단 집회의 의결’을 통하여 집합건물 관리와 관련된 사항을 결정할 수 있습니다. 구분소유자가 10인 이상일 경우 관리단은 관리단의 사무를 집행할 관리인을 선임하여야 합니다.(법 제24조). 관리단이 관리단의 재산으로 채무를 전부 변제할 수 없는 경우 구분소유자는 전유부분의 면적비율에 따라 관리단의 채무를 변제할 책임을 지게 됩니다. 단, 규약으로써 그 부담비율을 달리 정할 수 있습니다.



다. 관리단 집회의 소집

관리인은 매년 회계연도 종료 후 3개월 이내에 정기 관리단집회를 소집하여야 합니다(법 제32조). 또 구분소유자의 5분의 1 이상(규약으로 감경 가능)이 회의의 목적사항을 구체적으로 밝혀 관리단 집회의 소집을 청구하면 관리인은 임시 관리단 집회를 소집하여야 합니다.

청구가 있는 후 1주일 내에 관리인이 청구일로부터 2주일 이내의 날을 관리단 집회일로 하는 소집통지 절차를 밟지 아니하면 소집을 청구한 구분소유자는 법원의 허가를 받아 임시 관리단 집회를 소집 할 수 있습니다.

관리인이 없는 경우 구분소유자의 5분의 1이상(규약으로 감경 가능)은 관리단 집회를 소집할 수 있습니다(법 제33조). 구분소유자 전원의 동의가 있는 때에는 소집절차를 생략하고 관리단 집회를 소집할 수 있습니다

- ▶ 정기 관리단집회(회계종료 3개월 이내)
- 임시 관리단집회(구분소유자등 요구 시)

라. 관리단 집회의 의결 방법

관리단 집회의 의사는 일반적으로 구분소유자의 과반수 및 의결권의 과반수로서 의결합니다. 이는 법령과 규약에 따라 달라질 수 있습니다(법 제38조). 관리단집회의 의장은 규약에 특별한 규정이 있거나 관리단 집회에서 다른 결의를 한 경우가 아니라면 관리인 또는 집회를 소집한 구분소유자중 연장자가 됩니다.

관리단 집회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 합니다. 의사록에는 의사의 경과와 그 결과를 적고 의장과 구분소유자 2인 이상이 서명날인하여야 합니다(법 제39조)

- ▶ 관리단집회 순서: 개회선언 → 성원보고 → 안건상정·결의 → 폐회선언

마. 관리단집회의 대리인 지정 가능

구분소유자들은 그들 중 1인을 대리인으로 정하여 관리단에 신고한 경우 그 대리인은 구분소유자들을 대리하여 관리단집회에 참석하거나 서면 또는 전자적 방법으로 의결권을 행사할 수 있습니다. 대리인은 의결권을 행사하기전 의장에게 대리권을 증명하는 서면을 제출하여야 합니다(시행령 제15조)

- ▶ 관리단집회를 ‘총회’라고도 하는데, 관리단집회는 소집이 어렵고 재적인원을 기준으로 정족수를 정하기 때문에 전자투표 도입 필요성이 높습니다.

시행령 제13조에 의하면 최초 투표는 '공인인증서를 통한 본인확인'을 거쳐 의결하도록 되어 있습니다.

다만, 규약에서 보다 간편한 방식을 정하여 규정할 경우, 문자 또는 이메일이나 팩스 확인도 유효하게 인정될 수 있도록 하는 조항을 삽입하면 이후 투표절차가 매우 용이해질 것으로 보입니다.

바. 관리단 집회 의결에 대한 불복

구분소유자는 집회의 소집 절차나 결의 방법이 법령 또는 규약에 위반되거나 현저하게 불공정한 경우, 결의 내용이 법령 또는 규약에 위배되는 경우 집회 결의 사실을 안 날부터 6개월 이내에, 또는 결의한 날부터 1년 이내에 결의 취소의 소를 법원에 제기할 수 있습니다(법 제42조의 2)

8. 관리인 및 관리위원회

가. 관리인이란?

주민대표로서 관리인을 선임하여 관리사무소에 대한 의사결정을 일임할 수 있습니다. 다만, 이 경우 1인이 모든 권한을 독점할 수 있어 부작용도 발생할 수 있습니다.

나. 관리위원회란?

관리위원회는 일정 수의 구분소유자들을 위원회 위원으로 선출하여 집합건물의 관리에 관한 의사결정을 내리는 기구입니다. 대규모 집합건물의 경우, 관리단집회에서 모든 사항을 결정하면 많은 시간과 비용이 소모되는 한편, 관리인 1인이 결정권을 독점할 경우에는 권한을 남용할 우려가 있어 관리위원회를 통해 적정수의 위원회 위원이 의사결정을 한다는 데 의의가 있습니다.

- ▶ 관리단에서 일부 선출되어 건물관리에 대한 의사결정을 내리는 곳이 관리위원회입니다. 관리위원회가 없는 건물에서는 관리인이 건물에 대한 의사결정을 맡을 수 있습니다.

다. 관리위원회의 설치 및 기능

관리단에는 2년 이내의 범위에서 규약으로 임기를 정하는 관리위원회를 둘 수 있습니다. 관리위원회의 위원은 구분소유자 중에서 관리단집회의 결의에 의하여 선출합니다(법 제26조의 3). 관리위원회는 관리인의 사무 집행을 감독하는 역할을 수행합니다.



관리위원회를 둔 경우 관리인은 법 제25조의 관리행위를 하려면 관리위원회의 결의를 거쳐야 합니다. 다만, 규약으로 달리 정할 수 있습니다(법 제26조의2). 집합건물법에서는 관리위원회의 구체적인 구성방법에 대해 명문규정을 두고 있지 않지만, 서울특별시 표준관리 규약에서는 구성원의 수, 임기, 중임여부 등에 대해 자세한 규정을 마련하고 있습니다

- ▶ 관리위원회에 관한 근거 규정마련(규약): 관리단집회의 결의에 의해 구분소유자 중에서 관리위원회 위원과 위원장(1인) 선출
(재적위원 과반수 찬성 시 의결 통과)
- ▶ 관리위원회 위원 수는 제한이 없지만, 공동주택관리법상 입주자대표회의는 4명으로 구성하도록 하고 있음

라. 관리위원회의 소집

관리위원회의 위원장은

- ① 필요하다고 인정할 때,
- ② 관리위원회 위원 5분의 1이상이 청구하는 경우,
- ③ 관리인이 청구하는 경우,
- ④ 그 밖에 규약에서 정하는 경우 관리위원회를 소집할 수 있습니다.

소집의 청구가 있는 후 관리위원회의 위원장이 청구일로부터 2주일 이내의 날을 회의일로 하는 소집통지 절차를 1주일 이내에 밟지 아니하면 소집을 청구한 사람이 관리위원회를 소집할 수 있습니다(시행령 제9조)

마. 관리위원회의 의결방법

관리위원회의 의사는 규약에 달리 정한 바가 없으면 관리위원회 재적위원 과반수의 찬성으로 의결합니다. 관리위원회 위원은 질병, 해외체류 등 부득이한 사유가 있는 경우 외에는 서면이나 대리인을 통하여 의결권을 행사할 수 없습니다(시행령 제10조)

규약에 반영할 경우 관리위원회에서 관리인을 선임 또는 해임이 가능합니다.

바. 관리위원회 위원의 결격사유

관리위원회 위원은 구분소유자 중에서 선출하는데, 집합건물법 시행령에 의거하여 다음과 같은 경우에는 관리위원회 위원이 될 수 없습니다(시행령 제8조)

- ① 미성년자 및 피성년후견인

- ② 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 사람
- ③ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람(과실범 제외)
- ④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람(과실범 제외)
- ⑤ 집합건물의 관리와 관련하여 벌금 100만원 이상의 형을 선고받은 후 5년이 지나지 아니한 사람
- ⑥ 관리위탁계약 등 관리단의 사무와 관련하여 관리단과 계약을 체결할 자 또는 그 임직원
- ⑦ 관리단에 매달 납부하여야 할 분담금을 3개월 연속하여 체납한 사람

9. 관리단 집회

가. 관리단 집회 흐름도

관리단집회의 권한은 관리단의 사무는 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」 또는 관리규약으로 관리인이나 관리위원회에 위임한 사항 외에는 관리단집회의 결의에 따라 수행(법제31조)

- 1) 관리단집회 사전 준비
- 2) 관리단집회 개최 안내문 적성, 통지
- 3) 서면이나 전자적 방법에 따른 의견 렴(결의사항 있을 때만)
- 4) 관리단집회 개최

나. 관리단집회 절차도

1) 정기 관리단 집회

- ① 관리인은 매년 회계연도 종료 후 3개월 이내 소집(집합건물법 제32조)
- ② 관리인은 정기 관리단집회에 출석하여 관리단이 수행한 사무의 주요 내용과 예산·결산 내역을 보고하여야 한다.(집합건물법 시행령 제6조3항)

2) 임시 관리단 집회

- (1) 관리인(집합건물법 제33조)
 - ① 관리인이 필요하다고 인정할 때



- ② 구분소유자 5분의 1이상의 소집청구(규약으로 정수 감경가능)
- (2) 구분소유자 등
 - ① 청구가 있는 후 1주일 내에 관리인이 2주일 이내의 날을 집회일로 하는 소집절차 불이행 시 법원의 허가를 받은 구분소유자
 - ② 관리인이 없는 경우 구분소유자 5분의 1이상(규약으로 정수 감경가능)

다. 관리단 집회 사전 준비

1) 소유주 주소, 연락처 파악

- 사무실에 비치된 임대차 계약서, 중간관리비 계산시 파악한 관리부동산에 협조 요청

2) 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률에 따른 소집권자

- ① 법 제32조 정기 관리단 집회(회계종료 3개월 이내): 관리인
- ② 법 제33조 임시 관리단 집회
 - 가. 관리인이 필요하다고 인정할 때
 - 나. 관리인에게 구분소유자 5분의 1이상(이 정수는 규약으로 경감가능) 회의 목적 사항을 구체적으로 밝혀 관리단 집회의 소집을 청구
 - 다. 나의 청구가 있는 후 1주일 내에 관리인이 청구일부터 2주일 이내의 날을 관리단 집회일로 하는 소집통지 절차를 밟지 아니하면 소집을 청구한 구분소유자는 법원의 허가를 받아 관리단집회 소집
 - 라. 관리인이 없을 경우 구분소유자 5분의 1 이상이 소집
(이 정수는 관리규약으로 경감가능)

3) 의결 방법에 따른 사전준비

- ① 서면 방법: 방문, 팩스, 우편 모두 제출가능. 단, 비밀보장 등을 위해 우편으로만 접수 시 우체국과 요금수취인부담 이용계약 체결, 반송용 봉투 제작
- ② 전자적 방법: 전자투표 업체 선정 전자투표에 필요한 구분소유주 개인정보 수집 및 제공
- ③ 대리인 방법: 위임장

라. 관리단 집회 개최 안내문 작성 및 통지

- 1) 정기 관리단 집회: 법 제26조제1항에 따른 관리인의 사무보고 내용
(시행령 제6조제1항, 제3항)을 작성하여 관리단 집회일 1주일 전 통지
- 2) 임시 관리단 집회: 목적사항을 구체적으로 밝혀 서면결의에 필요한 정수의 서면이나 전자적 방법에 의한 의결권을 확보할 수 있는 기간을 예상하여 통지(관리단 집회일 30일~60일 전 통지)

마. 집회소집 통지

- 1) 관리단집회 1주일 전에 구분소유권자(공용부분의 관리 등 점유자가 의결권을 행사할 수 있는 경우 점유자 포함)에게 다음 각 호의 사항이 포함된 통지서를 발송(규약으로 기간 달리 정할 수 있음)
 - ① 회의일시, 장소, 목적사항
 - ② 서면의결권 행사에 필요한 자료
 - ③ 전자투표에 필요한 기술적 사항
 - ④ 의결권 대리행사에 필요한 사항
- 2) 전유부분을 여럿이 공유하는 경우 정해진 의결권을 행사할 자에게 통지
- 3) 구분소유자가 관리인에게 통지된 장소로 발송. 장소 미통지 시 전유부분으로 통지
- 4) 건물 내 주소 구분소유자는 건물 내 게시로 소집통보 같음(관리규약으로 정할 시)
- 5) 구분소유자 전원 동의 시 소집 절차 생략 소집가능
이 경우 통지사항 외 결의 가능
- 6) 통지한 사항만 결의
 - ▶ 서면이나 전자적 방법에 따른 의결 수렴
 - 의결 참여 독려 전화 아르바이트 고용
 - 매일 의결 수렴 누계 확인

바. 관리단 집회 개최

- ▶ 집회순서: 개회선언→성원보고→안건상정, 결의→폐회선언



1) 개회선언: 의장

“이제부터 ○○오피스텔 관리단 집회를 개최합니다.”(의사봉 3타)

2) 성원보고: 총무 또는 관리직원

“구분소유주 ○○명 중 서면결의서 ○○명, 전자결의 ○○명, 대리출석 ○○명, 현장투표 ○○명, 합계 ○○명이 출석하여 과반수 출석으로 성원이 되었음을 보고합니다.”

3) 안건상정, 결의: 상정-표결

“본 안건의 결의 정족수는 법○○조제○항에 따라 구분소유주 ○분의○, 의결권 ○분의○입니다. 총 ○○명 중 ○○명이 출석하여 찬성 ○○표, 반대 ○○표로 찬성한 구분소유주 ○분의 ○, 의결권 ○분의 ○이 충족되었으므로 가결되었습니다.”

4) 폐회선언: 의장

“구분소유주 여러분의 협조로 오늘의 의사일정을 모두 마치었습니다. 이로써 당 오피스텔의 관리단집회를 폐회합니다. 감사합니다.”(의사봉 3타)

사. 개의 및 의결 정족수

【특별 결의사항】

- 1) 구분소유자의 4/5이상 및 의결권의 4/5이상으로 의결
 - ① 재건축 결의
 - ② 멸실한 공용부분의 복구 결의
- 2) 구분소유자의 3/4이상 및 의결권의 3/4이상으로 의결
 - ① 공용부분의 변경
 - ② 규약의 설정·변경·폐지
 - ③ 사용금지의 청구
 - ④ 구분소유권의 경매 청구
 - ⑤ 전유부분의 점유자에 대한 인도청구 등

【통상 결의사항】

- 3) 공용부분의 변경 제외한 공용부분 관리는 구분소유자의 과반수이상 및 의결권 과반수로써 의결한다(규약으로 정수 감경가능)

아. 의결권

- 1) 구분소유자의 의결권의 지분은 규약에 특별한 규정이 없으면 전유부분을 면적 비율에 따른다.
- 2) 전유부분을 여럿이 공유하는 경우 공유지는 의결권을 행사할 1인을 정한다.
- 3) 구분소유자는 서면(관리단집회 결의 전 까지)이나 전자적방법(관리단집회 결의 전까지) 또는 대리인을 통해 의결권 행사 가능
- 4) 법과 규약에 따라 구분소유자의 4/5이상 및 의결권 4/5이상 서면이나 전자적 방법 또는 서면과 전자적 방법으로 합의하면 관리단집회에서 결의한 것으로 본다.
- 5) 구분소유자들은 미리 그들 중 1인을 대리인으로 정하여 관리단에 신고한 경우에는 그 대리인은 그 구분소유자들을 대리하여 관리단집회에 참석하거나 서면 또는 전자적 방법으로 의결권을 행사할 수 있다.

자. 점유자의 의결권 행사

- 1) 점유자는 공용부분의 관리 등에 관하여 다음 각 호의 경우 외에 의결권 행사 가능
 - ① 구분소유권자와 점유자가 달리 정하여 관리단에 통지하거나 구분소유자가 집회 이전에 직접 의결권을 행사할 것을 관리단에 통지한 경우
 - ② 구분소유권자의 권리와 의무에 특별한 영향을 미치는 사항을 구분소유권자에게 사전에 동의를 받지 못한 경우
- 2) 동일한 전유부분을 여럿이 점유하는 경우 의결권을 행사할 1인을 정하여야 한다.

차. 점유자의 의견진술 등

- 1) 점유자는 집회목적에 관하여 이해관계가 있는 경우 집회에 출석하여 의견을 진술할 수 있음
- 2) 소집통지내역 게시판에 즉시 게시할 것

카. 집회의 운영 의사록

- 1) 관리단 집회의 의장-관리인 또는 집회를 소집한 구분소유권자중 연장자 (규약에 특별한 규정 또는 관리단집회의 다른 결의를 한 경우 그러하지 아니한다)
- 2) 관리단집회 의사록 작성-의사록에는 의사의 경과와 그 결과를 적고 의장과 구분 소유자 2인 이상이 서명날인 한다.



10. 점유자의 의결권

가. 점유자(임차인)도 의결권을 행사할 수 있나요

점유자란, 구분소유자로부터 전유부분을 점유할 수 있는 승낙을 받은 자로서 일반적으로 ‘임차인’으로 지칭되기도 합니다. 집합건물법에는 점유자가 자신이 이용하거나 살고 있는 집합건물과 관련된 권리를 주장할 수 있는 조항을 마련해 놓고 있습니다.

나. 점유자의 의결권

점유자는 구분소유자의 승낙을 받아

- ① 공용부분의 관리에 관한 사항을 정하는 집회
- ② 관리인의 선임·해임을 위한 집회
- ③ 관리위원회 위원의 선임·해임을 위한 집회 등에 참석하여 관리인과 관리위원회 위원에 대한 구분소유자의 의결권을 행사할 수 있습니다.

동일한 전유부분을 점유하는 자가 여럿인 경우에는 구분소유자의 의결권을 행사할 1인을 정하여야 합니다. 다만, 구분소유자와 점유자가 달리 정하여 관리단에 통지하거나 구분소유자가 집회 이전에 직접 의결권을 행사할 것을 관리단에 통지한 경우에는 점유자가 의결권을 행사할 수 없습니다.

다. 점유자의 의견진술권

점유자는 관리단집회의 목적사항에 관하여 이해관계가 있는 경우 집회에 출석하여 의견을 진술할 수 있습니다(법 제40조)

라. 관리인의 사무보고에 대한 열람의 청구

관리인은 매년 1회 이상 구분소유자에게 관리인의 사무에 관한 보고를 제출하여야 하는데, 점유자는 이해관계인으로서 관리인에게 이러한 보고의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 교부를 청구할 수 있습니다(법 제26조)

11. 관리규약

집합건물법은 민간의 자율성을 보장하기 위해 집합건물의 관리에 관한 내용을 구체적으로 규정하지 않고 있는데, 이에 따라 관리규약을 통해 상황에 따른 다양한 사항을 각자 규칙으로 정함으로써 현실에 적합한 집합건물의 관리가 될 수 있습니다.

가. 관리규약이란

건물과 대지, 부속시설의 관리 또는 사용에 관한 구분소유자들 사이의 사항중 집합건물법에서 규정하지 아니한 사항은 규약으로써 정할 수 있습니다. 서울특별시에서는 집합건물법 제28조 제4항에 따라 자체적으로 표준관리규약을 마련하고 있으며, 이는 규약을 제정하는데 참고 기준이 될 것입니다.

▶ 집합건물법 제28조제4항에서는 시·도지사가 표준규약을 마련하여 보급할 것을 규정하고 있습니다. 이를 그대로 활용하여 규약으로 제정·변경해도 되지만, 개별 집합건물의 규모와 형태 등을 감안하여 구분소유자들이 상황에 맞게 자유로이 변할 수 있습니다. 즉, 반드시 표준규약대로 규약을 제정·변경·폐지하도록 하는 강제성을 가지는 것은 아닙니다.

나. 관리규약의 설정·변경·폐지

규약의 설정·변경 및 폐지는 관리단집회에서 구분소유자의 4분의 3 이상 및 의결권의 4분의 3 이상의 찬성을 얻어서 합니다. 이 경우 규약의 설정·변경 및 폐지가 일부 구분소유자의 권리에 특별한 영향을 미칠 때에는 그 구분소유자의 승낙을 받아야 합니다(법 제29조)

- ▶ 규약 설정·변경·폐지에 관한 집합건물법 제29조는 강행규정으로서 규약에 이와 다른 내용을 규정할 수 없으며, 그러한 규약이 관리단집회에서 결의되더라도 그 규약 조항은 효력이 없습니다. 따라서 '집합건물의 규약 설정·변경 시 관리위원회의 결의로써 정할 수 있다'나 '의결정족수를 구분소유자 및 의결권의 과반수로 한다(4분의 3 이상이 원칙)'는 규약 조항은 집합건물법 제29조에 반하여 효력이 없을 것으로 판단됩니다.
- ▶ 관리위원회가 구분소유자들 가운데 선출된 기구라고 하더라도, 관리단집회를 생략하고 관리위원회 마음대로 관리 규약을 변경하는 등 중요한 사항들을 결정할 수는 없습니다.

다. 규약의 열람·보관

규약은 관리인 또는 구분소유자나 그 대리인으로서 건물을 사용하고 있는 자 중 1인이



보관하여야 합니다. 규약을 보관할 구분소유자나 그 대리인은 규약에 다른 규정이 없으면 관리단 집회의 결의로써 정합니다. 이해관계인은 규약을 보관하는 자에게 규약의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 발급을 청구 할 수 있습니다(법 제30조)

라. 규약설정의 결의 취소의 소

구분소유자는 규약을 설정하는데 있어 집회의 소집 절차나 결의 방법이 법령에 위반되거나 현저하게 불공정한 경우, 결의 내용이 법령에 위배되는 경우에는 집회 결의 사실을 안 날부터 6개월 이내에 결의한 날부터 1년 이내에 결의 취소의 소를 제기할 수 있습니다(법 제42조의 2)

마. 규약을 보관하지 않는 경우 과태료 부과

규약, 의사록 또는 서면(전자적 방법으로 기록된 정보를 포함) 보관을 하지 않는 경우에 관리인, 의장, 규약·의사록·서면을 보관하는 사람에게는 100만원 이하의 과태료를 부과합니다(법 제66조)



[별지2]

총회 진행 개요

일 시: 년 월 일 〇〇시~

장 소:

*** 총 회 순 서 ***

1. 현장 투표: 〇〇시 ~ 〇〇시

2. 개 표: 〇〇시~

3. 개회 선언: 관리인

4. 성원 보고: 총 무

5. 상정안건 심의 의결

6. 폐회 선언: 관리인

[별지3]

임시관리단집회 소집 동의서

□ 동 의 인(구분소유자)

성 명: (인) (소유호수:)

생년월일:

주 소:

연 락 처:

상기 본인은 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」 제33조제4항 “관리인이 없는 경우에는 구분소유자의 5분의 1 이상은 관리단 집회를 소집할 수 있다.”에 의거 관리규약의 설정, 관리인의 선임, 관리위원회의 구성을 위한 임시 관리단집회 소집에 동의하며 임시 관리단집회 소집 통지 등 절차 이행을 하기인에게 위임합니다.

□ 성 명: (인) (소유호수:)

생년월일:

주 소:

연 락 처:

년 월 일

○○○ 관리단 귀중



[별지6]

NO
 년 월 일 관리단집회 서면결의서 배부 확인자: ○○○ (인)

서면 결의서

NO

성 명: (인) (소유호수: 호)

주민등록번호:

주 소:

연 락 처:

※ 첨부 서류: 구분소유자임을 증명할 수 있는 신분증 사본

상기 본인은 년 월 일 개최하는 관리단집회에 참석할 수 없어 법 제○○ 조에 따라 다음과 같이 본인의 의사를 서면으로 제출하여 의결권을 행사합니다.

절 취 선

NO

안건: 1.
 2.

안건	찬 성	반 대
1		
2		

○○○ 오피스텔 관리단 귀중



II

집합건물 관리 실태조사 주요지적사항(2014년)

1. 관리인 · 관리위원회 운영

- 1) 관리인 선임 부적정
 - 집합건물법 제24조에 관리인의 선임은 관리단 집회(구분소유자 및 의결권의 2분의 1이상의 동의) 의 결의에 의하도록 규정하고 있음
- 2) 집합건물법 제26조의3에 관리위원회의 위원은 구분소유자 중에서 관리단 집회의 결의에 의하여 선출토록 규정(규약으로 관리단 집회의 결의에 관하여 달리 정한 경우 그에 따름)하고 있음
- 3) 집합건물법령 상 관리인과 관리위원의 겸임 금지에 대한 규정이 없음
 - 관리위원회 위원장과 관리인을 동일인이 겸임하고 있어서 관리위원회 본연의 관리인 사무집행 감독기능이 유명무실 함
- 4) 관리단집회 및 보고의무 미실시
 - 집합건물법 제26조 및 제32조에 의하면 관리인은 매년 1회 구분소유자들에게 그 사무에 관한 보고를 하여야 하고, 정기 관리단 집회를 소집하여야 함

2. 관리규약

- 1) 미승인된 관리규약 사용
 - 집합건물법 제29조에 규약의 설정·변경 및 폐지 시는 관리단집회에서 구분소유자 및 의결권의 각 4분의 3이상의 찬성을 얻어야 함
- 2) 서울시 표준관리규약 미반영
 - 집합건물법 제28조4항 및 같은 법 시행령 제12조에 따라 서울시 집합건물표준관리규약(2013.8 제정)에 구분소유자의 권리와 의무에 관한 사항 등을 포함하고 있음

3. 관리업체 운영

- 1) 법적 권한이 없는 관리업체에 의한 건물 관리
 - 집합건물법 적용을 받는 건물은 관리단 집회의 결의에 의거 관리인 및 관리업체를 선정하여야 함
- 2) 공용부분 관리 소홀
 - 집합건물의 공용부분이 변경은 관리단집회에서 구분소유자의 4분의 3이상 및 의결권의 4분의 3 이상의 결의로 결정하여야 하고, 관리인은 공용부분을 보존·관리할 의무가 있음
- 3) 장기수선계획 및 장기수선충당금 관리 부적정
 - 집합건물의 관리주체는 건물의 노후화에 대비하여 장기수선계획을 수립하고, 장기수선계획에서 정하는 바에 따라 건물의 내구연한을 증진시키기 위해 일정기간 경과 시 보수·보강 필요경비(장기수선충당금)을 적립하여 운영하여야 함
- 4) 관리업체 급여지원 등 부적정
 - 관리주체는 공동주택을 관리하는 계약을 체결하면 관리인원을 파견하여 관리용역을 제공하고 그에 대한 대가로 도급비를 수령하여 운영하는 사항임
- 5) 자료 관리 및 보관 소홀
 - 집합건물 관리회사는 10년간 상업장부와 영업에 관한 중요한 서류를 보존해야 하고 5년간 전표 또는 이와 유사한 서류를 보존해야함

4. 공사 및 용역계약

- 1) 공사 및 용역계약 부적정: 세무처리업무 수수료 과다 지급
- 2) 재활용 수거업체 선정 및 매각수익 관리 부적정
 - 수익이 되는 계약을 체결할 경우에는 최고가 가격을 제시한 업체를 선정하여야 하고, 재활용 매각수입은 잡수입으로 회계처리하고 재원을 구분하기 위하여 잡수입통장에 예치하고 관리단의 승인 또는 관리규약에 따라 비용지급 또는 예비비로 우선적립하고 그 잔액은 회계연도 종료후 장기수선충당금으로 전입하여야 함
- 3) 경쟁입찰에 의하지 않고 수의계약 시행
 - 주택관리업자 및 사업자선정지침(국토교통부 고시)제2조 및 제3조에 따라 200만원 이상의 용역, 물품, 공사는 경쟁입찰의 방식으로 사업자를 선정하여 공정성을 확보



하고 예산절감을 하여야 함

4) 계약 당사자 부적정

- 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 제23조 및 별표4에 따라 하자보수보증금으로 직접 보수하는 공사를 제외한 공사 및 용역계약은 전문성이 있는 관리주체(관리사무소 소장)가 계약자가 되어야 함

5. 예산 · 회계

1) 관리업체 관련비용의 지급 및 회계처리 부적정

- 관리업체 계약에 따라 관리인원에 대한 인건비는 도급용역비로 지급되어야 함

2) 퇴직금 중간정산 부적정

- 근로자퇴직급여보장법 시행령 제3조에 의한 경우를 제외하고는 퇴직금 중간정산을 허용하고 있지 않음

3) 연월차 수당 등 부당 청구

- 근로기준법 제60조에 의거 소속 직원의 연차충당금 지급시 총 연차일수에서 사용한 연차일을 차감한 잔여일에 대해서 지급하여야 함

4) 경조사비 등 지원 부적정

- 관리규약에 경조금 지급 등에 대한 규정이 존재하지 않음에도 지급함

5) 세무신고 부적정

- 분리수거대, 전기검침료, 연차수당은 소득세법상 비과세 대상이 아님

6) 업무추진비 원천징수 누락

7) 수익사업에 대한 부가세 및 법인세 신고 부적정

- 부가가치세법 및 법인세법에 의한 납세의무를 이행하기 위하여 수익사업인 창고임대수익에 대하여 세금계산서를 발행하고 부가세 및 법인세를 신고하여야 함

8) 임대수입, 주차장 수입 등 운영수익금 부당 취득

- 집합건물법 제17조에 각 공유자는 규약에 달리 정함이 없는 한 그 지분의 비율에 따라 공용부분의 관리비용 기타 의무를 부담하며, 공용부분에서 생기는 이익을 취득하도록 되어 있음

9) 회계처리 부적정

- 법인세법 제116조 제2항에 의거 거래금액이 3만원을 초과할 경우에는 적격증빙서

- 류(세금계산서, 영수증, 신용카드 매출전표)를 보관하여야 함
- 10) 관리비, 예치금, 운영수익금, 수선충당금 등은 회계를 별도 구분하여 관리하여야 함
 - 11) 관리비 예치금(선수관리비) 관리 미흡
 - 12) 월 재무제표 등 결산 및 보고 미흡
 - 13) 관리비 수납통장 관리 미흡

6. 관리인 등의 의무위반에 따른 과태료 부과

다음 어느 하나에 해당하는 경우 그 행위를 한 관리인, 의장, 규약·의사록·서면을 보관하는 사람에게는 100만원 이하의 과태료를 부과합니다.

- ① 집합건물법 제26조에 의거한 사무보고를 하지 않은 경우
- ② 규약·집회의사록·결의서 등을 보관하지 않은 경우
- ③ 정보의 열람이나 등본의 발급청구를 정당한 사유 없이 거부한 경우
- ④ 집회회의록을 작성하지 않거나 거짓으로 작성한 경우
- ⑤ 건축물대장의 신청의무자가 등록신청을 게을리한 경우

Ⅲ 관계법령에 의한 업무

순번	법 령	진 행 업 무
1	「근로기준법」	■ 관리직원 인사관리
2	「시설물의 안전관리에 관한 특별법」	■ 안전점검 ■ 정밀안전진단
3	「산업안전보건법」	■ 안전보건 교육 및 감독 ■ 물질안전보건(MSDS) 자료 비치 ■ 산업재해 발생 기록 보고
4	「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」	■ 경비원/보안원 성범죄 경력조회 ■ 아동·청소년 관련기관 취업 제한
5	「남녀고용평등과 일, 가정양립 지원에 관한 법률」	■ 성희롱 예방 교육



순번	법령	진행업무
6	「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률」	<ul style="list-style-type: none"> ■ 건물화재보험 가입
7	「어린이놀이시설 안전관리법」	<ul style="list-style-type: none"> ■ 안전점검 ■ 안전진단 ■ 설치검사 ■ 정기시설검사 ■ 어린이놀이시설 안전교육 ■ 보험가입 ■ 중대 사고 보고 의무 ■ 「환경보건법」 환경안전관리
8	「국민건강증진법」	<ul style="list-style-type: none"> ■ 금연구역 알리는 표지 설치 - 어린이놀이시설
9	「화재예방,소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소방시설의 점검 ■ 작동기능점검 ■ 종합정밀점검 ■ 소방계획서 작성 등 ■ 소방안전관리자 선임신고 ■ 소방안전관리보조자 선임신고 ■ 소방안전관리자/보조자 교육
10	「전기사업법」	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자가용 전기설비 정기검사 ■ 전기안전관리자 선임 ■ 전기안전관리자 교육
11	「도시가스사업법」	<ul style="list-style-type: none"> ■ 도시가스 시설 정기검사 ■ 안전관리자 선임
12	「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소독실시
13	「수도법」	<ul style="list-style-type: none"> ■ 저수조 청소 ■ 저수조 위생점검 ■ 수질검사 ■ 수도시설 관리자 교육
14	「승강기시설 안전관리법」	<ul style="list-style-type: none"> ■ 승강기 정기검사 ■ 월별 자체점검 ■ 승강기 관리 교육 ■ 승강기 안전사고 및 고장 보고 의무 ■ 승강기 비상통화 장치

순번	법령	진행업무
15	「하수도법」	■ 오수처리시설등의 운영 및 관리
16	「응급의료에 관한 법률」	■ 심폐소생을 위한 응급장비 구비

IV 연간 관리업무 계획○○년도 월별 계획표

월별	계약	점검확인업무
1월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 승강기유지보수계약 	
2월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 승강기정기검사 ■ 소방안전관리자 선임교육 ■ 소방안전보조자 선임교육(2년1회) ■ 전기안전관리자 선임교육 ■ 전기안전보조자 선임교육 	
3월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원 CS교육 신청 ■ 성희롱예방교육 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 난방 및 온수 정지계획 (간헐적 난방, 온수공급) ■ 지하주차장 배수로 청소 ■ 조경 나무 식재 물주기 ■ 동파대비 열선off ■ 공용부 전열기구 철거
4월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소방종합정밀점검(상반기) ■ 보일러세관(1년1회) ■ 보일러개방검사(1년1회) ■ 냉온수기세관 ■ 옥상중계기(임대료, 전기료 -LG, KT, SKT) ■ 가스정압기 분해 점검(4년마다) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 냉방전화 계획 ■ FCU 필터청소 ■ 시스템 에어컨 필터 청소 ■ 가뭄대비 정기적 관수(4월~6월) ■ 관리직원 하복 신청
5월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 건축물정기점검(상반기) ■ 특정(도시가스)사용시설정기검사(1년1회) ■ 저수조 청소(상반기) ■ 건축물정밀점검(3년1회) ■ 건축물정밀안전진단(5년1회) ■ 특정(도시가스)사용시설정기검사(3년1회) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 온수중지(업무동/근린생활시설) ■ 수목소독 실시 ■ 지하주차장의 트랜치 청소



월별	계약	점검확인업무
6월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정수기임대 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장마철대비 계획 ■ 지하1층 냉방 가동시월2회 ■ 디퓨저 청소-매일온도체크
7월		<ul style="list-style-type: none"> ■ 수목 소독 실시
8월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 복사기 임대 ■ 소독방역계약 ■ 건물재산종합보험(승강기, 주차장영업배상 책임보험 포함 가입) ■ 가스사고배상책임보험 ■ 주차타워시스템정기검사(2년1회) 	
9월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원 CS교육 신청 ■ 정화조 분뇨 청소(1년1회) ■ 건물 외부 유리창 청소(화강석포함) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 난방전환 계획 ■ 수목 소독 실시
10월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회계전산프로그램 ■ 소방종합정밀점검(하반기) ■ 주차차단기 유지관리 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 동파방지대비계획 ■ 지하주차장 배수로 청소 ■ 관리직원 동복 신청 ■ 위험성 평가: 정기평가실시
11월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 건축물정기점검(하반기) ■ 저수조 청소(하반기) ■ 실내공기질측정(권고) ■ 실내공기질측정(유지) ■ 건축물유지관리점검(2년1회) ■ 전기설비정기검사(2년1회) ■ 전기안전관리자직무규정에 따른 점검 업체 선정 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제설용품 정비 및 구매 ■ 온수공급(업무동/근린생활시설)
12월		<ul style="list-style-type: none"> ■ 동절기대비 동파 구역순찰 열선 켜기

【1월 월간 관리계획】

일반행정 · 관리	전기시설
1. 각종 행정서류 이관 2. 직원 안전교육 3. 범죄 및 사고예방 교육 4. 회계업무 결산 5. 설날경계근무 강화 6. 비상연락망 확인 7. 전년도 근로소득세, 연말정산	1. 각종 점검일지 정리 및 준비 2. 작업용 공기구 파악 및 부족분 구매 3. 소방종합정밀점검 실시 4. 공기구비품 재물조사(설비, 영선 공통사항) 5. 상반기 안전진단 실시(설비, 영선 공통사항) 6. 화재예방 철저
설비시설	영선(건축 · 토목 · 조경)
1. 시설물파악 및 현장 확인 2. 급수설비 점검 3. 열공급시설(난방, 급탕, 지하수) 시설물 점검 4. 우수처리시설물 점검	1. 작업용 공기구 파악 및 구매 2. 공용부분 열쇠 확인 및 교체 (지하실, PIT, 창고) 3. 재설용품 수리 보수 4. 수목 보온상태 점검, 비료주기 5. 옥외시설 동파예방 점검 6. 지하주차장 진출입 램프 청소

【2월 월간 관리계획】

일반행정 · 관리	전기시설
1. 직원 직무교육 계획 수립 2. 설날연휴 특별경계 근무 강화 (전기, 설비, 영선 공통사항) 3. 회계 결산 보고 4. 화재보험 가입	1. 승강기 기계실 분전반 점검 2. CCTV 점검 3. 공동구 시설 점검 및 확인 4. 해빙기 안전진단(전기, 설비, 영선 공통사항) 5. 종합안전점검 6. 발전기 점검 및 시운전 7. 주요시설 안전표지, 경고문부착
설비시설	영선(건축 · 토목 · 조경)
1. 부스타펌프 압력탱크 압력체크 및 점검 2. 각종 펌프점검 및 보수 3. 옥상 및 지하시설물 점검 4. 급수설비 점검 5. 자동문 점검	1. 놀이시설 및 토목시설 점검 2. 수목전지 작업 3. 공용부분 하자 점검 4. 우수관로 낙엽 청소



【3월 월간 관리계획】

일반행정 · 관리	전기시설
1.경비원 보안교육(경찰서) 2.관리소 환경정비 3.관리직원 건강검진 실시 4.경비, 미화, 관리직원 소방 안전교육	1.PIT 및 지하주차장 분전반 점검 2.MCCB-PANEL 점검 3.옥상 및 지하시설물 점검 4.통신선로 상태 점검 및 보수
설비시설	영선(건축 · 토목 · 조경)
1.해빙기 안전점검 결과 보완조치 (설비, 영선 공통사항) 2.오수펌프(배수펌프)작동상태점검 3.각종펌프 점검 및 수리 4.열공급시설물 점검 5.소화설비 및 기구 점검	1.옥상 파손부분 점검 2.놀이시설 점검 및 보수 3.봄맞이 대청소 및 환경정비 4.휘트니스센터내 운동기구 유회유주입 및 점검 5.봄 초화식재(잔디정리)

【4월 월간 관리계획】

일반행정 · 관리	전기시설
1.저수조 청소 실시 2.직원 하복 지급 계획 3.관리사무소 환경 정리 4.게시물,부착물 정비 5.회계 감사 실시	1.승강기 유지보수 계약 2.소화기 충약상태 확인 3.수목소독 작업 4.발전기 시설 점검 및 확인 5.전기 절연저항 측정 6.전기시설 선로 점검 7.선로 배전반 판넬 점검 및 보수
설비시설	영선(건축 · 토목 · 조경)
1.우수관 점검 및 보수 2.급수설비 점검 3.분수대, 실개천(계류)수중펌프 점검 4.자동문 점검	1.시설물 벽면 보수 및 보도블럭 침하보수 2.도로변 배수 맨홀 청소 3.제초작업 실시

【5월 월간 관리계획】

일반행정 · 관리	전기시설
1.직원 하복 착용 2.경계근무수칙 및 요령 교육	1.공동구 판넬 점검 및 보수 2.배전반 점검 및 보수 3.피뢰설비 접지선 절연저항 측정 4.옥상 및 지하실 시설물 점검 5.통신선로 점검 및 방송설비점검
설비시설	영선(건축 · 토목 · 조경)
1.지하주차장 급,배기휀 구리스 주입 및 점검 2.오수펌프(배수펌프)작동상태점검 3.각 세대 계량기 점검 4.청소 및 배관 정비 5.열공급시설물 점검 6.상반기 저수조 청소 실시 및 수질검사 실시	1.잡초제거 및 환경 정리 2.수목 전지 작업 3.옥상 바닥부분 손괴여부 확인 및 보수 4.주차장시설 확인 및 보수(구획선등) 5.우기대비 단지내 우수, 오수 맨홀청소 및 보수

【6월 월간 관리계획】

일반행정 · 관리	전기시설
1.우기재해대책 및 안전진단 실시 (전기,설비,영선 공통사항) 2.직원 하기 휴가 계획 수립 3.재고자산 재물 조사 4.경비원 보안 교육 실시 5.용역계약(청소,소독) 6.자체 소방 교육 실시	1.저압선로 중간 배전반 점검 및 보수 2.지시계기 및 피로티 램프 점검 3.원격검침시스템 점검
설비시설	영선(건축 · 토목 · 조경)
1.각동 배수펌프 수리(우기대비) 2.공동시설 방수 불량파악 및수리 3.소방설비 점검	1.전지작업 및 잔디깎기 2.적치물 청소 작업 3.지하주차장 배수펌프집수정청소 4.시특법 안전점검(16층이상)



【7월 월간 관리계획】

일반행정 · 관리	전기시설
1.하기 휴가대비 경계 근무강화 2.직원 하계휴가 실시	1.전기계기 및 계량기 점검 2.장마철 대비 각동 분전반 점검 3.배전시설, 동력설비 점검 보수 4.소방설비 점검 5.소방 작동기능점검 실시 6.경관조명 점검 및 가로등 점검
설비시설	영선(건축 · 토목 · 조경)
1.맨홀 및 하수도 준설 2.장마철 시설물 점검 3.기계실 각종 밸브 및 배관류 도색작업 4.배관내 밸브교체 및 수리 5.지하주차장 비트층 배수펌프 점검	1.장마대비 침수우려 지역 점검 2.소독 및 제초작업 실시 3.각종 놀이시설 도색 작업 4.태풍, 장마대비 수목 정비 5.수경시설 가동 6.침수우려지역 사전 대비

【8월 월간 관리계획】

일반행정 · 관리	전기시설
1.집중호우 및 태풍주의 2.직원 하계휴가 실시 3.태풍대비 순회점검 강화 교육 4.야간 당직자 직무 교육 실시	1.전기직 종사자 직무 교육실시 2.변압기 점검 3.방송시설 점검 및 보수 4.수변전설비 점검
설비시설	영선(건축 · 토목 · 조경)
1.장마철 시설물 점검(설비, 영선 공통사항) 2.각종 펌프류 점검 및 수리 3.급수설비 점검 4.승강로 바닥 배수펌프 점검 5.옥상, 지하시설물 점검 및 청소 6.오수시설 점검	1.각 배수로 이물질 제거 2.각동 화단 배수상태 점검

【9월 월간 관리계획】

일반행정 · 관리	전기시설
1.추석명절 경계 근무 강화 2.비상연락망 확인 3.하반기 저수조 청소 및수질검사 4.경비원 보안 교육	1.시설물 매뉴얼 작성과 교육 2.공동구 점검 3.경관조명 점검 및 가로등 점검
설비시설	영선(건축 · 토목 · 조경)
1.사용장비 점검 및 수리 2.시설물 관리상태 점검 3.가스시설 안전점검 4.소화설비 및 기구 점검 및 보수	1.보도블럭 부분침하 점검 보수 2.가을 초화류 식재 3.옥상, 지하실 시건장치 점검 및 보수 4.병충해 방제 및 구제약제 살포

【10월 월간 관리계획】

일반행정 · 관리	전기시설
1.직원 동복 착용 준비 2.월동기 안전진단 및 안전점검 실시 (전기, 설비, 영선 공통사항) 3.환경 정리 및 대청소 실시	1.발전기 엔질오일의 소모품 점검
설비시설	영선(건축 · 토목 · 조경)
1.난방가동 대비 점검 2.동파예방 시설 점검 3.분수대, 실개천 드레인 작업 4.분수대, 실개천 수중펌프 점검	1.수목 전지 작업 2.방부목 및 벤치 도색 작업 3.공용시설 점검 및 보수

【11월 월간 관리계획】

일반행정 · 관리	전기시설
1.제설 장비 정비 및 구매 2.단지내 계단 대청소 3.동절기 범죄, 사고예방 교육 및 계몽지도 4.직원 근무장소 및 휴게장소 난방 점검	1.발전기 냉각수 투여 2.동절기 대비 시설물 점검 3.경비실 및 게스트룸 공용부분 점검



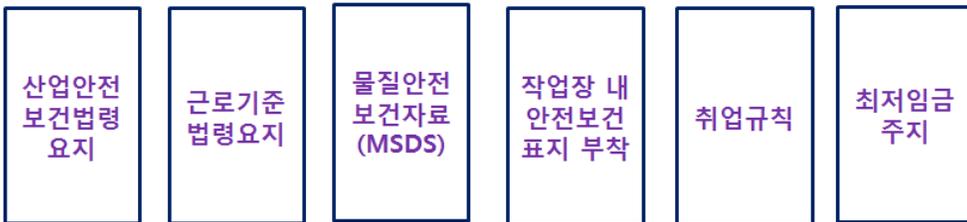
설비시설	영선(건축·토목·조경)
1. 각종 시설물 동파방지 (계량기, 배관, 소방시설물) 2. 분리수거장 및 조정수전, 옥외 수도 드레인 3. 열공급 시설물 점검 4. 하반기 저수조 청소	1. 수도 메인 맨홀 동결방지 점검 2. 조경수목 잠복소 설치 및 보온조치

【12월 월간 관리계획】

일반행정·관리	전기시설
1. 당해년도 행정서류 정리 2. 연말연시 경계근무 강화 3. 중요 미결사항 정리	1. 에너지 절감 계획 작성 2. 연간 전력사용량 파악 3. 지하주차장 및 피로티 열선 동작상태 점검 4. 재고자산 재물조사 5. 소모자재 사용 실적 분석
설비시설	영선(건축·토목·조경)
1. 옥상 및 지하실 적치물 정리 2. 결빙구간 및 동파예방 작업	1. 시트법 안전점검 2. 제설 작업 3. 수목 거름주기

V 사업장 게시사항

사업장 게시판(예시)



1. 산업안전보건법령 요지

연번	산업안전보건법	주요 내용	벌칙
1	제10조 (보고의무)	<ul style="list-style-type: none"> 산업재해 발생 보고 ※ 재발방지계획서 등 작성 3년 보관 - 사망시: 지체없이 전화 및 팩스 보고 - 부상·질병시(4일 이상의 휴업 필요): 산재보험 요양 신청서 제출 또는 지방고용노동청장에 산업재해보상 신청서 제출 또는 지방고용노동청장에 산업재해보상 신청서 제출 	1,000만원 이하 과태료
2	제11조 (법령요지게시)	<ul style="list-style-type: none"> 산업안전보건법 요지를 게시 (근로자들이 알게 하여야 함) 	500만원 이하 과태료,
3	제12조 (안전표지의 부착등)	<ul style="list-style-type: none"> 안전, 보건표지를 부착 ※ 산업안전보건법 시행규칙 별표1의2 참조 - 출입금지, 보행금지, 탑승금지, 금연, 인화성물질 	500만원 이하 과태료



연번	산업안전보건법	주요 내용	벌칙
		폭발성물질·고온·낙하물·저온 등 경고표지, 보안경 착용·방독마스크·방진마스크·보안경 착용 등 지시 표지 등	
4	제23조 (안전상의조치)	<ul style="list-style-type: none"> • 위험기계·기구·설비 위험 방지: 프레스·리프트·크레인·등근톱 등 방호조치 • 전기·열·기타 에너지로 인한 위험 방지: 접지, 누전차단기 설치 등 • 추락·붕괴·낙하·비래 등 위험 방지: 안전난간 설치, 안전모·안전벨트 착용 등 • 굴착, 하역, 벌목, 조작, 운반, 해체, 중량물 취급 등 위험 방지 조치: 작업계획서 작성(중량물 취급, 트럭·지게차 등 차량계하역운반기계) 등 	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
5	제24조 (보건상의조치)	<ul style="list-style-type: none"> • 분진, 밀폐공간작업, 사무실오염, 소음 및 진동, 이상 기압, 온습도, 방사선, 근골격계부담작업, 화학물질 등에 의한 건강장해를 예방 조치 - 방독마스크·방진마스크·귀마개 등 보호구 착용, 국소배기장치 설치, 휴게시설, 밀폐공간 프로그램 등 조치 	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금 등
6	제31조 (안전·보건교육)	<ul style="list-style-type: none"> • 정기교육 실시: 비사무직(매분기 6시간), 사무직(매분기 3시간), 관리감독자(연간 16시간) • 채용시 교육 실시: 일용근로자(1시간 이상), 그외근로자(8시간 이상) • 특별교육 실시: (2시간 이상), 그외근로자(16시간 이상) 	500만원 이하 과태료
7	제33조 (유해·위험 기계·기구 등의 방호조치 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 유해·위험기계 등의 방호조치 실시 - 프레스·전단기·가스집합용접장치·크레인·승강기·리프트·용접기·압력용기·보일러·물리기·연삭기·목재가공용 등근톱·동력식 수동 대패·산업용로봇 등은 방호장치를 하지 않고는 사용하면 안 됨 	5년 이하 징역 또는 5,000만원 이하 벌금
8	제41조 (물질안전보건자료 작성, 비치 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 화학물질 등 사용시, 저장·제조 시 물질안전보건자료(MSDS)를 게시 • 화학물질의 용기·포장 등에 경고표지 부착 및 근로자에게 교육 실시 	500만원 이하 과태료

연번	산업안전보건법	주요 내용	벌칙
9	제42조 (작업환경측정)	<ul style="list-style-type: none"> 소음, 화학물질, 분진, 고열 등에 노출되는 사업장은 작업환경측정 실시 - 6개월에 1회 이상 	1,000만원 이하 과태료
10	제43조 (건강진단)	<ul style="list-style-type: none"> 일반건강진단 사무직은 2년에 1회, 비사무직은 1년에 1회 특수건강진단 소음, 분진, 화학물질, 고열, 야간근무 등 노출 근로자(배치전 6개월~1년 1회) 	1,000만원 이하 과태료
11	제64조 (서류의 보존)	<ul style="list-style-type: none"> 산업재해 발생기록, 관리책임자·안전관리자·보건관리자·산업보건의 선임에 관한 서류, 석면조사 서류, 작업환경측정·건강진단 서류 등: 3년간 보관 	300만원 이하 과태료

2. 근로기준 법령 요지

- 1) 회사에서 직접 고용한 모든 근로자에 대해 근로계약을 체결한다.
- 2) 근로계약 체결 시 법령에 정하여진 모든 근로조건을 명시한다.
- 3) 근로자명부를 작성하여 보존한다.
- 4) 18세 미만인 근로자에 대하여는 그 연령을 증명하는 가족관계 기록사항에 대한 증명서와 친권자(후견인)의 동의서를 갖추고 있어야 한다.
- 5) 18세 이상 여성근로자를 야간 또는 휴일에 근로시키는 경우에는 그 근로자의 동의를 받는다.
- 6) 임신부와 18세미만자를 야간 및 휴일에 근로시키지 아니한다.
- 7) 근로자의 소정근로시간은 휴계시간을 제외하고 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하지 않는다.(20인 이상)
- 8) 연장근로는 근로자와 합의하여 실시하며, 연장근로시간은 1주에 12시간을 초과하지 않는다.
- 9) 연장·야간·휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
- 10) 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 통화로 직접 그 전액을 지급한다.
- 11) 근로자가 퇴직하면 14일 이내에 임금 등 일체의 금품을 지급하며, 특별한 사정이 있는 경우 근로자와 합의하여 지급기일을 연장한다.



- 12) 1주 동안의 소정근로일을 개근한 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상 유급휴일을 준다.
- 13) 유급휴일에 근로를 하면 기본일급과 휴일근로에 대한 임금 및 가산수당을 모두 지급한다.
- 14) 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주고, 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대해 1일을 가산하여 휴가를 준다.
- 15) 근속기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- 16) 법령에 정한 절차에 따라 연차유급휴가의 사용을 촉진하지 아니한 경우는 미사용 휴가에 대해 보상을 한다.
- 17) 임신 중의 여성은 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가(산후에 45일 확보)를 주며, 최초 60일은 유급으로 한다.
- 18) 여성근로자가 청구하면 월 1일의 생리휴가를 준다.
- 19) 정당한 이유 없이 근로자를 해고하지 않으며, 해고를 하는 경우에는 해고사유와 해고 시기를 서면으로 통지한다.
20. 근로자를 해고하는 경우 30일 전에 예고하며, 30일 전에 예고를 하지 않는 경우에는 30일분 이상의 통상임금을 지급한다.
21. 취업규칙을 작성하여 관할 노동관서에 신고하며, 변경할 경우에도 이와 같다.(10인 이상)
22. 취업규칙을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 널리 알린다.
23. 근로자가 퇴직한 경우에는 14일 이내에 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- 24) 근로자에게 최저임금액 이상의 임금을 지급한다.
- 25) 최저임금을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 적당한 방법으로 근로자에게 주지시킨다.
- 26) 직장내 성희롱 예방교육을 법령에 정하여진 방식에 따라 1년에 1회 이상 실시한다.
- 27) 회사는 모집과 채용에 관한 서류 등 법령에 정하여진 서류를 3년간 보존한다.
- 28) 근로자 모집·채용 시 남녀의 차별을 하지 않는다.
- 29) 영유아를 가진 근로자가 영유아의 양육을 위해 휴직을 신청하면 이를 허용한다.
- 30) 동일한 사업 내의 동일가치의 노동에 대하여는 남녀에게 동일한 임금을 지급한다.

- 31) 임금 외 금품지급, 복리후생, 교육, 배치, 승진에 있어 남녀를 차별하지 않는다.
- 32) 정년, 퇴직, 해고에 있어 남녀를 차별하지 않는다.
- 33) 기간제 및 단시간근로자를 채용하는 경우 법령에 정하여진 모든 사항을 서면으로 명시하여 근로계약을 체결한다.
- 34) 무허가 또는 법령에 정하여진 사항을 위반하여 파견사업을 행하는 자로부터 근로자를 파견 받지 아니한다.
- 35) 파견근로자의 사용기간은 총 2년을 초과하지 않으며, 2년을 초과하여 사용하는 경우에는 파견근로자를 직접 고용한다.
- 36) 회사는 사용사업관리책임자를 선임하고, 사용사업관리대장을 작성하여 3년간 보존한다.
- 37) 노사협의회규정을 제정(변경)하여 관할 노동관서에 제출하여야 한다. (30인 이상)
- 38) 노사협의회 회의를 3개월마다 정기적으로 개최한다. (30인 이상)
- 39) 노사를 대표하는 3인 이내의 고충처리위원이 선임되어 있다. (30인 이상)
- 40) 고충사항의 접수·처리에 관한 대장을 작성하여 비치하고 1년간 보존한다. (30인 이상)



근로자 안내용

6,470원

2017년 시간급 최저임금

이것만큼은 알아!

최저임금제도는 임금의 최저수준을 정하고, 사용자에게 이 수준 이상의 임금을 지급하도록 법으로 강제하는 제도입니다.

- 최저임금**은 근로자 1명 이상인 모든 사업장에 적용 됩니다.
- 근로기준법상 근로자이면 모두 적용 됩니다.
- 주휴수당은 별도로 지급해야 합니다.
- 위반한 사용자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하 벌금형에 처해집니다.

최저임금 위반 상담은..

국번없이

1350

나의 임금과 최저임금 비교는 최저임금위원회의 홈페이지 www.minimumwage.go.kr 참고

쉽게 알아보는 "최저임금 계산법"

(소정근로시간이 1주 40시간(월~금요일 8시간)인 근로자가 8월 월급 1,475,120원을 받았을 경우)

내가 받은 월급에서 최저임금에 포함되는 임금만을 추려냅니다.

월급명세서(2017년 8월)	최저임금에 포함되는 임금
기본급 1,200,000 원	기본급 1,200,000 원
상여금 100,000 원	직무수당 100,000 원
직무수당 100,000 원	임금 계 1,300,000 원
시간외수당 55,120 원	추려 낸 임금
가족수당 20,000 원	
급여 계 1,475,120 원	

* 추려내는 기준
 1. 매월 정기적·일률적으로 지급되는 임금은 포함
 2. 소정의 근로시간에 대한 임금외의 임금은 제외(시간외 수당 등)
 3. 생활보조 또는 복리후생적 임금은 제외

추려 낸 임금을 시간당 임금으로 환산한 후, '17년 소정된 최저임금(시간급 6,470원)과 비교하여 판단합니다.

시간당 임금 환산방법

추려낸 임금 + 근로계약서상 소정근로시간

* 주 40시간 근로자의 월급인 경우에는 209*시간 적용

판단

1,300,000원 ÷ 209시간* = 6,220원 < 6,470원

* 209시간 → ((주당 소정근로시간 40시간 + 유급주휴 8시간) X 52주 + 8시간) ÷ 12월

나의 임금과 최저임금 비교는 최저임금위원회 홈페이지 (www.minimumwage.go.kr)

고용노동부 홈페이지 (www.moel.go.kr)

최저임금위원회 홈페이지 (www.minimumwage.go.kr)

고용노동부 국번없이
고객상담센터 **1350**

고용노동부 (최저임금위원회)

VI

각종 관리 규정

주차 관리 규정

제1조(목적) 본 규정은 ○○○오피스텔 집합건물 관리규약 제15조 및 제17조에 따라 오피스텔 집합건물 내 주차장 이용 및 관리에 관한 구체적인 기준을 정함으로써 주차질서를 확립하고, 주차비 징수 등에 관한 근거를 마련하여 주차시설의 효율적인 사용을 도모하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ○○○오피스텔 건물 주차시설을 사용하는 모든 차량에 대해서 법령과 규약에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(등록대상 차량의 범위) ① 오피스텔 집합건물 내 주차시설을 이용하기 위하여 등록할 수 있는 차량은 오피스텔 집합건물에 실제 입주하거나 입점한 자가 이용하는 정기주차 차량과 관리인의 승인을 받은 외부유료등록차량으로서 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량으로 한다.

1. 승용차(택시 등 사업용 포함)
 2. 15인승 이하의 승합차
 3. 최대적재량 1톤 이하의 화물차
- ② 제1항 제1호 내지 제3호에 해당되지 않는 차량은 등록대상 차량의 범위에서 제외한다.
- ③ 정기주차차량은 호실 당 기본 ○대로 하며, 분양면적 ○○㎡마다 정기주차차량을 추가 할 수 있으며, 최대 ○대를 초과할 수 없다.

제4조(신고 및 등록) ① 오피스텔 집합건물 내 주차시설을 이용하고자 할 경우에는 다음 각 호에서 정한 서류 등을 구비하여 사전에 관리사무소에 신고하여야 한다.

1. 정기주차차량
 - 분양(등기부등본) 또는 임대차 계약서 사본 1부.
 - 입주자 명부(관리사무소 양식) 1부.
 - 입주자 소유의 차량 : 차량등록증 사본 1부.



- 입주자가 사용하는 회사차량 : 차량등록증, 재직증명서 사본 각 1부.
- 입주자가 임차한 차량 : 차량등록증, 렌터카 계약서 사본 각 1부.

2. 외부정기유료차량

- 주차장 이용 계약서(관리사무소 양식) 1부.
- 차량등록증 사본 1부.
- 주차보증금 〇〇〇원.

② 차량등록을 하려는 자가 제1항의 서류 등을 구비하지 못한 경우 관리기구는 등록을 거부할 수 있다. 단, 정기주차차량은 분양(등기부등본) 또는 임대차 계약서를 제출하면 나머지 서류 제출 기한을 1주일 연장할 수 있다.

③ 관리사무소는 제1항의 신고가 있을 경우 제3조에 따른 등록가부를 심사한 후 등록가부를 심사한 후 차량등록대장에 기록하여야 한다.

④ 관리사무소는 제1항의 서류를 제출하여 등록을 필한 정기주차차량과 외부유료등록차량에 대하여 RF카드(주차차단기 원격조정기)의 발급 보증금 〇〇〇원을 납부하면 RF카드(주차차단기 원격조정기)와 주차스티커를 발급하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 신고사항 변경이 있는 때에는 즉시 관리사무소에 변경신고를 하여야 한다.

제5조 (주차스티커, RF카드) ① 보증금과 주차스티커 및 RF카드는 다음과 같이 구분한다.

1. 정기주차차량 : 〇〇색의 주차스티커, 보증금 〇〇원
2. 외부유료등록차량 : 〇〇색의 주차스티커, 보증금 〇〇원

② 차량스티커 부착위치는 차량내부의 조수석(우측) 유리 하부로 하며 RF카드는 운전석(좌측) 유리 하부에 외부에서 식별이 용이하게 부착한다.

③ 전출할 때에는 주차스티커와 RF카드(주차차단기 원격조정기)를 반납하고, 등록 시 납부한 보증금 중 감가상각비 00원 공제한 금액을 환불하여야 하며, 주차스티커와 RF카드(주차차단기 원격조정기)를 분실 등의 사유로 반납하지 못하는 경우 보증금을 반환받지 못한다.

④ 등록차량 변경 시에는 종전의 차량스티커와 RF카드를 반납한 후 재등록하고 주차스티커와 RF카드(주차차단기 원격조정기)를 재발급 받아야 한다.

⑤ 차량스티커와 RF카드(주차차단기 원격조정기)는 타인에게 대여 또는 양도할 수 없으며, 타인에게 대여 또는 양도 사실이 확인 된 경우 차량등록 취소 및 차량등록일로부터

외부차량으로 간주되어 일일 00원의 주차료를 소급하여 징수 할 수 있다.

⑥ RF카드(주차차단기 원격조정기) 파손, 분실, 고장 등의 사유로 재발급을 요청 할 때에는 파손·분실 시 00원, 고장은 교부일부터 6개월 이내 무료 교환, 6개월 이상 00원을 납부하고 재발급 받을 수 있다.

제6조 (주차장소) ① 오피스텔 등록차량은 00층에 주차하고, 상가는 00층에 주차한다.

② 장애인 주차구획에는 장애인 주차스티커 부착차량만 주차한다.

③ 장애인 주차구획에 일반인 차량이 주차 할 경우 차량이동을 요구할 수 있으며, 이에 불응할 경우 구청에 주차위반사실을 신고할 수 있다.

④ 이륜차는 00층의 지정장소에 주차하며, 파손, 도난, 분실 등의 사고에 대비하여 소유자가 주의를 다 하여야 한다.

제7조 (주차장 사용료) ① 정기주차차량은 1호실 당 1차량은 무료(월 00원)로 하며, 초과차량에 대하여 1대는 월 00원, 2대 이상은 월 00원을 선불로 납부하며, 차량등록 해지 시 일할 계산하여 환불한다.

② 입주민의 월정주차요금은 관리비 부과 시 고지서에 합산하여 청구할 수 있으며, 관리비 0개월 미납 시 주차 및 할인권 판매를 일시 제한할 수 있다.

③ 외부유료등록차량은 월 00원을 선불로 납부하여야 하며, 차량등록 해지 시 15일 이내는 선납한 월 주차료의 50%를 환불하고, 15일 이후는 환불하지 않는다.

④ 차량등록변경이나 등록해지 미신고로 인하여 발생한 주차장사용료 납부 등의 책임은 차량등록자(차량소유자)에게 있으므로, 환불을 요구할 수 없다.

⑤ 등록차량을 제외한 방문차량은 입차 시 주차권을 교부 받아야 하며, 출차 시 주차장 출구에 주차권을 반납하고 소정의 주차료를 납부하여야 하며, 주차권 분실 시 일일 최대요금을 부과할 수 있다.

⑥ 일반차량은 00분 이내 무료, 00분 초과 시 00분당 00원을 현금으로 납부하며, 일일 최대요금은 00원으로 한다.

⑦ 오피스텔 및 상가 방문객은 주차권에 방문한 호실의 확인을 받아 무료주차할 수 있으며, 무료 주차시간을 초과한 방문객을 위한 할인권은 다음과 같으며, 할인권은 구분소유자와 점유자만이 구매할 수 있고, 할인권은 1회 0매 사용가능하다.

1. 오피스텔 방문객 : 0시간 무료, 1시간 할인권 00원, 2시간 할인권 00원



2.상가 방문객 : ○시간 무료, 1시간 할인권 ○○원, 2시간 할인권 ○○원

- ⑧ 주차장 내 차량의 통제 또는 완화시킬 필요가 있거나 물가상승, 경제여건의 변동 등의 부득이한 사유가 발생하였을 때는 관리위원회 의결을 거쳐 주차요금을 조정할 수 있으며, 이 경우 시행 ○○일 이전에 안내문 게시 및 입주(점)자에게 통보하여야 한다.
- ⑨ 주차시스템의 설치운영과 주차장 사용요금 정산업무는 관리단집회 또는 규약 제38조 제4항에 따라 외부 전문업체에 위탁할 수 있다. 단, 주차관리위탁 시 자체관리보다 주차 수익이 줄어들지 않도록 노력하여야 한다.

제8조 (무료 주차) 다음의 차량은 무료로 주차할 수 있다.

1. 정기차량 등록

- 관리위원회 위원 임기 내 위원
- 선거관리위원회 임기 내 위원
- 관리단의 임직원
- 주기적으로 방문하는 공용시설 관리 및 A/S 차량
- 오피스텔 입주자의 가족으로 24시간 이상 3일 이내 체류하는 가족차량 : 방문전 관리 기구에 가족방문 무료주차 신청서(관리사무소 양식)와 가족관계증명서, 차량등록증을 제출

2. 관리기구 확인

- 관공서, 관리기구 공사차량 등 공무상 내방하는 차량
- 구분소유자로서 임대차계약 등 소유호실의 관리를 위해 방문하는 차량
- 전입, 전출을 위한 이사차량
- 입주세대 A/S, 택배 차량 : 주차권에 입주자의 확인 및 방문자의 명함 제출

제9조 (주차시설 이용 시간 및 기본 수칙) ① 주차장 운영시간은 ○○시~ ○○시까지로 하며, 주차장 운영 시간 이외에는 입차·출차를 할 수 없다.

- ② 주차구획선 안에 주차하여야 하며, 주차장의 부족 등으로 인하여 주차로에 주차하거나 2중 주차 시 사이드 브레이크를 풀어 놓아야 한다.
- ③ 제한속도(10km/h)이하로 안전운행하며 주행 중 추월하지 아니한다.
- ④ 급출발이나 급제동 및 경음기를 사용하지 않도록 한다.
- ⑤ 물세차, 주유, 과도한 정비를 금지한다.

- ⑥ 주차장 이용자에게 피해를 주는 행위를 하지 않도록 한다.
- ⑦ 주차질서 확립과 안전을 위하여 관리인(관리기구)의 안내 및 요구에 응하여야 한다.
- ⑧ 주차장 내에서의 차량사고, 기물 및 시설물 파손, 훼손 등의 사고가 발생하거나 목격할 때에는 반드시 신고하여야 한다.
- ⑨ 차량이석 시 잠금장치를 하며, 귀중품 및 도난 또는 사고의 우려가 있는 물품을 차내에 두어서는 아니 된다.
- ⑩ 폭발물, 인화성물질, 악취물질 등을 적재한 차량은 주차시설을 이용할 수 없다.
- ⑪ 기타 주차장 관리에 부적합한 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조 (주차시설 위반차량 제재) ① 본 규정을 위반하는 차량에 대하여는 경고문 부착, 경고장 발부, 출입통제, 벌과금 부과, 등록취소, 견인, 고발 등 필요한 조치를 할 수 있다.
 ② 본 규정을 위반하는 차량에 대하여 경고문이 부착된 후에도 3일 이상 계속될 때에는 자동차관리법 제26조에 따라 관할구청에 신고 후 자동차처리명령에 따라 견인 조치할 수 있다. 이 경우, 견인조치에 드는 비용은 무단 주차한 차주의 부담으로 한다.

제11조 (보험가입 등 책임의 한계) ① 관리인(관리기구)은 주차장 영업배상책임보험에 가입하여야 한다.
 ② 관리인(관리기구)은 선량한 관리자의 주의의무로 주차관리 업무를 수행하여야 하며 근무자의 중대 과실이 없는 경우나 차주 등의 관리과실로 인하여 발생한 차량 손상사고, 분실 및 차량적재물의 피해, 불가항력으로 인한 피해에 대하여 책임지지 아니한다.

제12조 (주차장 유지관리) ① 관리인(관리기구)은 선량한 관리자의 주의의무로 주차시설의 이용에 지장이 없도록 주차시스템과 설비관리 및 시설물을 보수한다.
 ② 관리인(관리기구)은 주차장 내 CCTV를 가동 및 녹화하며 그 기록물은 1개월간 보관한다.
 ③ 차량사고 확인 등을 위해 주차장 내 CCTV 녹화 기록물을 확인하고자 하는 자는 경찰서에 신고 후 경찰 참관 하에 CCTV 녹화 기록물 확인 요청서를 제출하여 승인을 받은 후, 관리사무소 근무시간 내에 시청 가능하며, 차량사고가 확인되면 녹화 기록물의 사본을 요청할 수 있다.



④ 주차장의 보수, 개수 등의 공사(작업)를 시행할 때에는 주차장의 일부 또는 전부의 사용을 제한할 수 있다.

제13조 (주차수익금) ① 주차장사용료 수익금은 주차관리를 전담하는 직원의 급여 또는 주차장 운영에 필요한 소모품 구입비 (RF카드 구입 등) 및 주차시설물의 개·보수 등에 우선 사용할 수 있다.

② 당 오피스텔 관리규약 제82조에 따라 잠수입(주차수입)으로 회계처리한다. 다만, 회기 말 잔액은 공동관리비로 상계처리하거나 주차시설충당금으로 적립하거나 장기수선충당금으로 적립하여야 한다. 이 경우 관리단집회의 의결을 받거나 관리위원회가 설치된 경우 관리위원회의 의결을 받아야 한다.

③ 주차수입에 대하여 국세청의 세법에 따라 세무신고 및 세금을 납부하여야 한다. 다만, 구분소유자 및 점유자 이외의 자로부터 주차장사용료를 분명히 받지 아니하는 경우는 제외한다.

④ 주차장사용료의 수입지출 관련 증빙서류는 5년간 보관하여야 한다.

부 칙

제1조 관리위원회에서 의결한 제 규정은 관리규약과 동일한 효력을 갖는다.

제2조 본 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 발효한다.

인테리어 공사 관리 규정

○○○빌딩 인테리어공사를 시행함에 있어 건축법, 전기설비공사법, 기계설비공사법, 소방법, 기타 법 규정에 위배됨이 없이 내부 인테리어 공사를 실시함에 있어 다음사항을 철저히 준수하여 시공하여야 한다.

▣ 공통사항

1. 추가 설치 시 소방기구, 전기기구 등은 기존 시설물과 같은 제품으로 한다. (유도등, 싸이렌, 발신기, 스프링클러헤드, ELB 등)
2. 모든 시설물은 파손불가(파손시 변상 및 원상복구)하며 방화셔터, 배연창, 제연커튼, 배전함 등 시설물에는 어떠한 물건도 설치 및 부착할 수 없으며 분리제작 설치 하여야 한다.
(단, M/D제작-집기제작 시방서 지침, SIGN 설계 및 디자인 시공검토-관리사무소 제출 승인 후 공사하여야 한다.)

1. 건축설비공사 규정사항

- 1) 건축물의 거실의 벽 및 반자의 실내에 접하는 부분과, 거실에서 지상으로 통하는 복도, 계단, 기타 통로의 벽 및 반자의 실내에 접하는 부분은 불연재료, 준불연 재료로 마감하여야 한다.
- 2) 건축물의 벽, 보, 기둥, 천정, 바닥(기본구조)은 구조 변경을 할수없다.
※ 관련법규 제43조 건축법 시행령 제61조(다중이용업소의 내부마감재료)
- 3) 내부공사 시 분양면적 내부에서 작업함을 원칙으로 하며 외부 복도, 통로등 공용부분에 접하는 부분에 대해서는 돌출부분이 있어서는 아니 된다. (동선준수)
- 4) 외부 칸막이벽 설치 기준
※ 기계, 소방 기준에 의거 함

2. 전기설비공사 규정사항

- 1) 전력간선공사



- ① 전력간선은 중간 분기(접속)해서는 안되며, 교체 시공을 하여야 한다.
- ② 전선 및 차단기는 정격용량을 사용하고 후렉시블은 고장력용으로, 본 설계시방의 동격 또는 이상의 제품을 사용하여야 한다.

2) 전등

- ① 고효율 안정기 램프를 사용하되 본 시방서의 동등제품 또는 그 이상의 제품으로 사용해야 한다.

3) 전열

- ① KS 규격 제품을 사용하되, 현 시공된 제품 또는 그 이상의 제품을 사용하여야 한다.
- ② 콘센트 및 플러그는 220V/15A 2극(접지극 불이형)을 사용한다.

4) 접지공사

- ① 전력간선, 전등, 전열기구 금속제 및 철대 외함은 필히 접지공사를 하여야한다.

5) 통신공사

- ① 이설, 증설, 철거시 ○○빌딩 관리사무소에 허가를 득한 후 담당자와 협의 후 시공 하여야 한다. 또한 증설, 이설시에는 전용선(UTP) CABLE 대조작업과 도통시험을 하고 말단부분은 RJ45를 사용하며 공사 완료 후 담당자와 확인한다.
 - 전기,방재 ○○○ 팀장 : 010-0000-0000
 - 설 비 ○○○ 팀장 : 010-0000-0000

3. 소방시설 공사 규정사항

: 소방관련 공사시 등록된 소방시설공사업체가 시공하여야 한다.

※ 관련법규 소방시설공사업법 제 11조~14조

◆ 다중이용업소 범위 : 일반음식점, 휴게음식점 영업장 등으로 지상층 바닥면적 100㎡ 이상일 때(소방법 제8조의 2, 소방법 시행령 제4조의 2, 적용)

1) 소화시설

- ① 수동식 소화기- 구획된 실마다 설치(영업장 홀). 구획된 실(홀 포함)이 33㎡이상이면 33㎡마다 추가 설치
- ② 주방 스프링클러 헤드는 105℃로 교체 설치(교체시 방재실 통보)
- ③ 스프링클러헤드 - 사전 방재실에 통보 후 현장 설치기준 설명

장애물(등기구, 장식물)로부터 반경 60cm이상 이격 등 설치기준 등
 ※ 스프링클러헤드 페인트 등 도색 금지

2) 자탐설비

- ① 비상벨 설비: 각 실마다 설치
- ② 구획된 실에 감지기가 없을경우 단독경보형 감지기 또는 발신기설치
- ③ 발신기 설치: 소방법 소방기술 기준에 의거에 의해서 설치
(방재실 협의 후 시공 할 것)
- ④ 감지기 설치; 실을 새로이 구획했을 시는 각 실마다 감지기를 설치단, 벽 보로 부터 60cm이상 이격설치

3) 피난설비

- ① 비상구: 2층 이상인 경우 출입구 반대편의 비상구(주출입구 반대-장면 1/2이격)
비상구는 구획된 실 또는 천장으로 통하는 구조가 아닐 것.
비상구 규격 : 가로 75cm, 세로 150cm, 갑종 방화문으로 설치
- ② 유도등 ; 3선식 유도등으로 설치하되 오결선으로 인한 문제시 정상복구 할 것
- ③ 구획된 실마다 유도등 설치
- ④ 휴대용 조명등: 구획된 실마다 설치

4) 방염

- ① 장식물 등 자재는 방염물품으로 시공하고 방염성능 검사서를 ○○○빌딩 관리사무소에 제출 [소방시설 설치유지 안전관리에 관한 법 제12조]
- ② 합판, 목재 등에 방염도료등을 발라서 후 처리 한 경우는 시료를 채취해서 소방서에 방염성능검사 신청해서 방염입자는 방염성능검사서 교부 받은 후 관리사무소에 제출(카펫, 벽지, 블라인드 포함) [소방시설설치유지 안전관리에 관한 법 제 12~14조]
- ③ 외부 (복도 등 공용부분) 인테리어공사에 사용하는 재료 중 목재나 합판 등 타는 재료는 어떤 경우라도 아니되고 석고보드, 유리, 대리석, 철근 등 반드시 타지 않는 불연재나 준불연재로 시공 [건축물의 피난방화구조 등의 기준에 관한 규칙 제 24조]



④ 칸막이 공사 시 어떤 경우라도 스티로폼이 들어간 샌드위치 판넬 사용은 안됨.

▷ 샌드위치 판넬 속에 콘크리트, 석고 등 불연재가 들어 있는 경우는 사용가능.

※ 다중이용시설 방염

① 상기 표기한 [방염]규정 ①~④모두 적용.

② 다중이용시설은 합판, 목재위에 방염처리 한 면적이 천정과 벽을 합판 면적의 50% 초과한 경우와 반자동림대 등 너비가 10cm 초과시 방염물품처리로는 안되고 합판, 목재 대신 불연재료 또는 준불연재료로 시공[소방시설 설치 유지 안전관리에 관한 법 12~13조]

③ 다중이용시설은 방염필증, 시공내역서, 방염성능검사성적서, 도면 등 소방시설 완비위해 소방서에 제출한 서류와 완비증명서를 ○○○빌딩 관리사무소에 제출 하여야 한다.

5) 소방시설등 완비증명 발급절차 : 법 제8조 및 규칙 제6조

설치신고 ⇒ 현장 확인 ⇒ 내부공사 ⇒ 완공 신고 ⇒ 현장확인

(영업주→소방서장) (방염검토) (영업주) (영업주→소방서장) (증명발급)

4. 기계설비공사 규정사항

1) 인테리어 공사로 인한 벽체관통 부분(외벽관통금지)은 필히 마감하여야 한다. (동파 및 난방손실)

2) 냉·난방기 실외기의 배기처리는 실외기 FAN에서 갤러리까지 DUCT로 시공하여야 한다.

3) 주방 내 배기후드는 1.2t 이상의 SUS DUCT설치. 후드는 화기에 지장을 받지 않는 구리스 필터를 사용하여야 한다.

4) 주방 급, 배기 환, 덕트 공사시 천정 덕트 연결공사는 반드시 시설 담당자의 확인하에 증, 이설 작업을 실시한다.(급·배기 덕트 바뀔 수 있음)

5) 주방 급수시설은 매입 시공을 원칙으로 한다.

6) 냉·난방 시설이 전용부분 내에 설치되어 있어 외벽 칸막이를 천정 상부에서 60cm 이격하여 설치한다.

5. 공사 시 발생 폐자재 및 쓰레기처리 규정사항

- 1) 현장 폐자재 및 쓰레기 발생 부분은 공사 구역내부 한곳에 적재하여 정해진 시간에 외부로 반출한다.
- 2) 공사 부분에 폐자재 및 산업쓰레기는 공사업체에서 처리하는 것을 원칙으로 하며, 공사 전 업체는 예치금을 ○○○빌딩 관리사무소에 오피스시설 ₩300,000 이상/ 근린생활시설 ₩100,000 이상(공사규모 및 기간에 따라)을 예치하고 공사 완료 후 쓰레기 반출 확인 시 환급해 드립니다.

6. 손해배상 이행 규정사항

당 점포 인테리어공사로 인하여 타 공사부분에 대하여 손해가 발생할 경우와 추후 하자로 인한 타 입주세대의 손해가 발생할 경우 민·형사상 모든 법적 책임에 대하여 책임질 것입니다.

7. 사후관리 이행 규정사항

공사부분의 하자가 발생할 경우 모든 보수·교체의 의무는 공사업체 책임입니다.

8. 현장대리인 선임 규정사항

- 1) 현장 작업자 작업 시 현장 상주의무
- 2) 법규 준수 의무
- 3) 24시간 전화 비상연락 상태유지의무
- 4) 일일 작업시작 전 공사일보 및 출입자명단 제출의무
- 5) 현장 작업 등제 사항 이행 및 지시사항 이행의무
- 6) 공용부 시설 및 인접 고사작업부위 손상 방지의무
- 7) 건축, 기계, 전기, 소방설비 시공관련 시방서 준수 의무
- 8) 임차인 임대대장 인테리어공사관련 준수사항 이행의무



공사규정 준수 약속서

- 공 사 명 : ○○○ 빌딩 ○○층 ○○○호인테리어 공사
- 시 공 회 사 :
- 대 표 : (서명)
- 회 사 전 화 :
- 휴 대 폰 :
- 공 사 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일까지
- 일일공사시간 : 오전. 오후 시부터 시까지
- 현장 책임자 : (서명)
- 검토승인담당 : (서명)

○○○빌딩 인테리어공사를 시행함에 있어 다음사항을 철저히 준수하여 시행하기로 한다.

◎ 인테리어 및 일반 공사 진행 준수사항

- 소음, 분진, 악취 등의 공사는 야간공사(폐점 후)를 실시함을 원칙으로 한다.
- 시공사는 시공 착수전에 공정별 설계design을 보완 또는 시공을 위한 승인 도면을 작성하여 각 부서에 반드시 공사일정표에 따른 계획서를 제출하여 관리사무소의 승인을 득한다.
- 시공사는 모든 부위에 있어 각종 법적 위법사항이 없도록 설계되어야 하며, 설계서의 내용대로 철저히 시공하여야 하고 설계변경 발생시 총 감독관 또는 해당부서 담당자에게 반드시 승인을 득한 후 실시한다.
- 감독관은 sample 제시를 요구할 수 있으며, 본 공사에 사용되는 모든 제품은 KS 제품 이상 이어야한다.
- 공사가 완료된 후에는 준공도면을 2부 이상 제출하고, 상세도는 autocad diskette 또는 별도의 수작업으로 하여 제출하여야 한다.
- 공정별 시공 대상물의 기존시설물은 손상·손괴를 해서는 안되며 문제 발생시에는 변상 또는 복구하여야 한다.

- 당 빌딩 공사 준비중이나 수행시 영업 중인 타 매장에 해를 끼쳐서는 안되며 분진, 소음 등으로 인한 손해 시 책임을 진다.
- 시공사는 인테리어 설계가 잘못되거나 불량 시공으로 각종 법률에 위반, 지적사항에 대한 시정공사, 과태료 처분이 있을 시에 전적으로 책임진다.
- 공사 중 분진 소음 등으로 인하여 타 입주사에 해를 끼쳐 2번 이상 지적이 나올 경우 관리사무소는 당 공사의 중지 명령을 내릴 수 있으며, 시공사는 이에 대해 어떤 이의도 제기 할 수 없다.
- 위 문제로 공사가 중지된 경우 소음 분진 대책을 완비한 경우에 한하여 공사를 제기 할 수 있다.

◎ 당 빌딩의 공사 중 이용장비 등 해가 될 소지가 있는 부분은 보양을 해야하며, 보양조건은 다음과 같다.

1. 엘리베이터 내부 : 내부 전체를 골판지 또는 합판으로 제작하여 보호를 할것.
2. 복도 바닥 : 사용지역 전체를 대상으로 골판지 또는 합판을 깔고 움직이지 않도록 고정할 것.
3. 내부공사 : 분진이 발생하여 영업에 지장을 주지 않도록 비닐 보양을 철저히 할 것.

◎ 안전준수사항

시공사는 해당공사로 발생한 안전사고 및 화재사고에 대하여 전적으로 책임을 지며, 공사기간 준수사항은 아래와 같다.

1. 화재예방을 위하여 용접 시 용접 불통 비산 등을 고려 보호조치를 하여야 한다.
2. 위험물을 사용할 때 안전 관리자를 선임한다.
3. 사고 시에는 신속히 병원으로 후송조치를 하여 처리토록하고, 협조요청 시 당사 관리사무소로 통보 한다.(직통 : T.000-0000)

- 공통 준수사항

1. 공사의 모든 쓰레기는 책임을 지고 처리하되, 당일 반출을 원칙으로 하며, 불이행시 당소의 어떠한 조치도 받아들인다.



2. 각 시설물보호 및 파손 방지를 위하여 주의를 하며, 감독관의 지시가 있을 경우 즉시 이행한다.
3. 디스플레이를 위한 제품, 집기등 향후 문제가 야기될 수 있는 품목, 안전사고 위험과 화재위험 소지품목은 반출 명령 또는 강제조치할 수 있다.

◎ 시설 인테리어 공사 준수사항

- 소방설비공사에 대한 설계. 시공등 어떠한 소방방법에도 위반하여서는 아니하며, 준수사항은 다음과 같다.

1. 각종 설비면적별 적용을 철저히 할 것.

예) 실제법 : 지하층 영업장으로 66제곱미터, 지상층 영업장으로 100제곱미터를 사용하는 경우 출입문을 2개 이상으로 하여야 한다.

2. 개별 호실 사용영업장은 별도의 소화기를 능력단위별(3.3kg/일반 33제곱 1개이상)로 설치하여야 하고, 주방의 경우 10제곱미터이상 마다 자동 확산소화기를 추가해야 한다.

3. 주방의 스프링클러설비는 105도의 헤드로 교체하고 감지기는 103도를 설치하여야 한다.

4. 공사를 마친 후 반드시 준공필증(완비서류일체)과 방염필증, 성능시험성적서, 시공 내역서 각2부를 제출한다.

- 전기공사에 대한 설계. 시공등 어떠한 전기법에도 위반하여서는 아니하며, 준수사항은 다음과 같다.

- 1) 전기용량은 부하계산용량이하로 설계·시공할 것.
- 2) 배관은 노출시 강제 전선관을 사용하고, 전선은 KS제품 또는 HIV 동급이상으로 설비할 것.

※ 감독관의 검토·승인이 없는 시공은 원칙적으로 무효이며, 이의경우 시공사가 모든 책임을 진다.

○ ○ ○ 빌딩 관리사무소장 귀하

공사규정 준수 이행 각서

위 상기 내용을 성실히 이행할 것을 각서 합니다.

- 1) 현 장 명 : ○○○빌딩 ○층 호
(입주 업체명: ○○○○)

- 2) 공 사 내 용 :

- 3) 입주사 대 표 : (서명)
연 락 처 : 사무실: 핸드폰:

- 4) 공 사 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일까지

- 5) 공사 업체명 :
대 표 전 화 :

- 6) 공사 책임자 : (서명)
생 년 월 일 :
연 락 처 :

년 월 일

○○○빌딩 관리사무소장 귀하



회의실 사용 규정

제1조 [목적]

본 규정의 목적은 당 건물의 공유 시설인 회의실을 효율적으로 사용하는데 있어 세부적인 규정을 정 하는데 그 목적이 있다.

제2조 [시설물의 위치]

○층 휴게실 내에 위치하는 공유 시설을 말한다.

제3조 [이용 방법]

- 입주자가 회의실을 사용하고자 할 경우에는 관리사무소에 신고하여 접수한다.
- 관리사무소는 접수 우선 원칙에 의하여 선 접수자에게 이용을 허가한다.
- 운영 협의회 회의가 선 접수자의 사용시간과 중첩될 경우 선 접수자의 동의를 구하여 운영 협의회 회의가 우선으로 사용할 수 있다.

제4조 [이용 시간]

1. 평일: 오전 9시 ~ 오후 6시까지

토요일: 오전 9시 ~ 오후 1시까지 근무 시간내 사용을 원칙으로 하며 사유 발생시 이를 연장 또는 앞당길 수 있다.

제5조 [사용료 징수 및 사용]

1. 2시간 미만: ₩10,000, 4시간 미만: ₩ 20,000, 종일: ₩30,000이며, 운영 협의회 의결을 받아 금액을 조정할 수 있다.
2. 징수된 사용료는 회의실의 집기 구입이나 수리 및 회의실 환경 개선을 위하여 사용함을 원칙으로 하되 운영 협의회 의결에 따라 전용할 수 있다.

제6조 [집기 비품 종류]

회의실의 집기 비품은 다음 각호와 같다

- 빔 프로젝트1점, 스크린(120")1점, 냉 난방기1점, 냉 온수기1점, 전열기구 1점,
- 회의용 탁자 6개, 회의용 의자(주황) 12개, 별도 의자(검정) 5개, 원탁 1개, 원탁 의자(파랑) 3개

- 대형 시계 1점, 수납장 2점 등

제7조 [이용자의 준수 사항]

- 이용자는 사용 전에 관리사무소에 사용을 신고하고 출입구의 개방을 요청한다.
- 회의실 내 비치된 집기에 대하여 선량한 주의로써 사용한다.
- 회의실 사용 종료 후에는 집기를 원래 위치대로 환원하고 청소하여 청결을 유지하도록 한다.
- 회의실 사용 종료 후 퇴실 시에는 관리사무소에 사용 종료를 신고하고 관리사무소로부터 회의실의 이상 유무를 확인 받아야 한다.
- 음식물 반입 행사는 불가함(예: 부페 행사)
- 비품 사용 중 부주의로 인하여 고장 또는 손상 시는 사용자가 원상복구하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 년 월 일부터 발효한다.
(단, 이 규정은 총회 전까지 발생한 모든 업무는 소급 적용한다.)



체력 단련장 사용 규정

제1조 [목적]

본 규정의 목적은 당 건물의 공유 시설인 체력단련장을 효율적으로 사용하는데 있어 세부적인 규정을 정 하는데 그 목적이 있다.

제2조 [시설물의 위치]

○층 휴게실 내에 위치하는 공유 시설을 말하며, ○층은 웨이트, ○층은 유산소 운동 기구로 배열 사용함을 원칙으로 하며 동호회에 의하여 바뀔 수 있다.

제 3 조 [이용 방법 및 요금]

○,○층 체력단련장은 유지 관리 차원에서 동호회를 결성하여 운영함을 원칙으로 하며 이용 방법은 다음 각 호와 같다. 다만 운영 협의회의 동의를 얻어 동호회에서 달리 정할 수 있다.

- 입주자가 체력단련장을 이용하고자 할 경우 관리사무소에 신청 서류를 접수한다.
- 관리사무소는 접수 순위에 의거 회비를 수납하고, 출입 카드 보증금 수령 후 출입 카드를 발행한다.
- 동호회 가입 회비는 ○개월에 ○만원이며, 출입 카드 보증금은 ○천원으로 한다.
- 징수된 회비는 운동 기구 수리비 및 체력단련장의 환경 개선을 위하여 사용함을 원칙으로 하되 운영 협의회의 의결에 따라 전용할 수 있다.

제4조 [이용 시간]

1. 평 일: 오전 6시 ~ 오후 10시까지

토요일: 오전 6시 ~ 오후 6시까지 사용을 원칙으로 하며 사유 발생시 이를 연장 또는 앞당길 수 있다.

제5조 [운동 기구 종류]

운동 기구는 다음 각 호와 같다

- ○층: 런닝머신 6(기부3)점, 입식자전거 1점, 좌식자전거 1점, 거꾸리 1점, 벨트맷사지 1점

- ○층: 스미스머신1점, 각도조절벤치1점, 경량벤치1점, 더블트위스트 1점, 시드업1점, 중량봉1점, 컬바1점, 평벤치1점, 역도벨트1 점, 아령정리대 1점(1~20Kg 26개), 원판 2Set(20KG: 4개, 15KG: 2개, 10KG: 2개)

제6조 [이용자의 준수 사항]

사고 발생시 본인에게 책임이 있으므로 안전에 유의하여 다음 각호의 사항을 따른다.

- 기구 사용 전·후 충분한 준비 운동을 한다.
- 출입 시 반드시 전용 트레이닝화를 착용한다.
- 식후 30분 이내에는 운동을 삼가 한다.
- 건강을 위하여 무리한 운동은 피한다.
- 질환자는 의사의 처방 후 운동을 한다.
- 기구에 묻은 땀은 반드시 닦아준다.
- 기구 사용 후 제자리에 위치 시켜 준다.
- 모든 기구는 소중히 다루어 준다.
- 부주의로 기계 및 비품 파손 시 본인이 변상토록 한다.
- 타인에게 불쾌감을 주는 행위는 일체 삼간다.

부 칙

1. 이 규정은 년 월 일부터 발효한다.

(단, 이 규정은 총회 전까지 발생한 모든 업무는 소급 적용한다.)



VII 주요 질의 회신

1. 【질의】 일부 공용부분은 무엇이고 어떻게 관리하는지

【회신】 일부공용부분이란 공용부분 가운데 일부의 구분소유자만의 공용에 제공되는 것이 명백한 부분을 말합니다(제10조 제1항).

예를 들어 주상복합 아파트의 경우 아래층 상가부분만을 위하여 제공되는 출입구, 통로, 엘리베이터 등과 윗층의 주거부분만을 위하여 제공되는 출입구, 계단, 엘리베이터실, 복도 등이 이에 해당한다고 볼 수 있습니다.

일부공용부분은 그것을 고용하는 구분소유자의 공요에 속하며(제10조제1항), 그 관리는 구분소유자 전원의 이해에 관계가 있는 사항이나 전체규약에서 전체 구분소유자에 의해 결정하도록 규정한 사항이 아닌 경우 일부 구분소유자만의 집회결의로써 결정할 수 있습니다(제14조)

2. 【질의】 아파트의 승강기가 일부공용부분에 해당하는지 여부와 승강기의 수선비와 유지비 등의 비용을 1,2층 입주세대도 부담해야 하는지

【회신】 승강기의 경우 구조적으로 1,2층 구분소유자들의 사용을 배제하고 있지 않다면, 3층 이상의 고층 구분소유자들에 비해 그 사용빈도가 훨씬 적다고 하더라도 옥상이용 등을 위해서 사용할 가능성이 전혀 없다고는 할 수 없고, 건물의 구조나 설비의 성질 등에 비추어 일부공용부분으로 보기는 어려울 것으로 사료됩니다.

다만, 전체공용부분이라고 하더라도 공용부분의 관리비용 부담방법은 규약으로 정할 수 있으므로(제17조), 규약을 통하여 1,2층 구분소유자들의 이용 빈도 등을 고려하여 부담비율을 줄일 수는 있을 것입니다.

3. 【질의】 집합건물 내 공용부분의 지분을 구분소유자들의 합의로 집합건물법 제12조와 달리 정할 수 있는지

【회신】 각 구분소유자의 공용부분에 대한 지분비율은 원칙적으로 전유부분의 면적 비율에 따르도록 규정하고 있으나(제12조 제1항), 이는 강행규정이 아니며 규약으로 달리 정할 수 있습니다(제10조 제2항 단서).

따라서 사안의 경우 규약으로 전유부분의 면적비율과 다른 비율로 지분산정방법을 정할 수 있으므로 질의하신 바와 같이 전체 구분소유자가 이에 동의하였다면 지분변경이 가능할 것입니다.

4. **【질의】** 집합건물의 전유부분 중 52%를 시행사가 소유하고 48%의 전유부분이 분양된 경우 집합건물의 관리방법

【회신】 집합건물법에 따르면 1동의 건물에 대해 구분소유관계가 성립되면 특별한 설립 절차 없이 구분소유자 전원을 구성원으로 하는 관리단이 당연 설립되며(제23조), 관리규약이나 집합건물법이 관리인에게 위임한 사항외에 건물의 관리에 관한 모든 사항은 관리단집회에서 정할 수 있습니다(제31조). 그리고 집합건물법은 관리단집회의 의결정족수에 관하여 구분소유자 숫자와 의결권비율(전유부분의 면적비율)의 두 가지를 모두 만족할 것을 규정하고 있습니다(제15조, 제16조, 제29조, 제38조 등)

사안의 경우, 시행사를 포함한 구분소유자 전원을 구성원으로 하는 관리단이 당연 설립되며, 시행사가 52%의 지분권을 갖는다고 하더라도 구분소유자 숫자는 1인이므로 시행사만으로는 집회결의가 이루어 질 수 없으며, 시행사를 제외한 48%의 구분소유자가 합의한다고 하더라도 구분소유자 숫자는 절대 다수이나 의결권이 과반수에 이르지 못하므로 결의가 어렵습니다. 따라서 시행사와 다른 구분소유자가 협의하여 건물관리에 관한 사항을 결정해야 할 것입니다.

5. **【질의】** 집합건물법상의 관리단과 주택법상의 입주자대표회의는 동일한 단체인가

【회신】 관리단은 집합건물법에 의거하여 구분소유자 전원으로 당연히 구성되어 건물, 대지, 부속시설의 관리에 관한 사항을 결정하는 단체이고, 입주자대표회의는 「주택법」에 따라서 공동주택의 입주자 등으로 구성되어 공동주택의 관리에 관한 사항을 결정하는 단체입니다.

따라서 이론상 공동주택의 경우 집합건물법에 의한 관리단과 「주택법」에 의한 입주자대표회의가 동시에 존재할 수 있지만, 아파트와 같이 「주택법」의 적용을 받는 경우 일반적으로 입주자대표회의가 구성되어 건물 관리를 담당하고 있습니다.

판례도 사안에 따라 관리단이 구성되어 있지 않고 입주자대표회의가 관리단의



역할을 수행하는 경우 입주자대표회의를 관리단과 동일한 지위로 판시한 적이 있습니다(서울행정법원20017.3.16. 선고2006구합39086판결).

한편 오피스텔이나 상가건물과 같이 「주택법」의 적용을 받지 않는 경우는 집합건물법에 따라 관리단을 구성하고 관리단집회를 통해 관리규약을 설정하고 관리인을 선임하여 건물을 관리하여야 합니다.

6. 【질의】 상가와 아파트로 구성된 주상복합건물의 경우 상가의 공용부분의 관리를 위한 관리단을 별도로 구성할 수 있는지

【회신】 일부공용부분의 관리 또는 사용에 관하여 원칙적으로 그 일부 구분소유자의 규약으로 정할 수 있으며(제28조 제2항), 규약에 의하여 일부공용부분의 관리에 관한 사업의 시행을 목적으로 하는 관리단을 구성할 수 있습니다.(제23조 제2항)

일부공용부분의 관리는 그들 일부 구분소유자들만의 공동사업이므로 관리단도 일부 구분소유자들만으로 구성할 수 있도록 규정한 것입니다. 이러한 일부공용부분관리단의 설립은 강제되지 않으며 해당 구분소유자들의 임의에 맡겨져 있습니다.

7. 【질의】 상가건물에서 5층 구분소유자만으로 관리단을 구성하여 5층만 관리할 수 있는지

【회신】 집합건물법에 따르면 건물에 대해 구분소유관계가 성립하면 별도의 설립절차 없이 구분소유자 전원을 구성원으로 하는 관리단(동별 관리단)이 당연 설립됩니다(제23조 제1항). 한편, 일부의 구분소유자의 공용에만 제공되는 것이 명백한 일부공용부분이 있는 경우 그 일부공용부분의 관리를 위하여 별도로 규약을 설정하고 관리단(일부공용부분 관리단)을 설립할 수 있습니다(제23조 제2항, 제28조 제2항) 따라서 1동의 건물에 대해 동별 관리단이 함께 존재할 수 있습니다.

일부공용부분 관리단(사안의 경우 5층 관리단)은 당해 일부공용부분의 관리에 관한 사항을 결정할 수 있으며, 전체 공용부분에 관한 사항이나 일부 공용부분에 관한 사항 중 구분소유자 전원의 이해에 관계가 있는 사항은 동별 관리단(사안의 경우 상가구분소유자 정원으로 구성된 관리단)집회로써 결정합니다.

8. **【질의】** 임차인도 집합건물의 관리사무에 관한 보고 자료의 열람 청구가 가능한지 여부
【회신】 관리인이 구분소유자에게 관리사무에 관하여 보고한 경우, 구분소유자의 동거 가족, 임차인, 전세권자 등 집합건물의 관리에 대한 이해관계가 있는 자는 그 보고 자료의 열람을 청구하거나 자기의 비용으로 등본의 교부를 청구할 수 있습니다(제26조 제2항)
9. **【질의】** 규약에 의해 정기 관리단집회를 2년에 1회 개최할 수 있는지 여부
【회신】 집합건물법상 규약은 집합건물법이 규정하지 아니한 사항과 법률과 달리 정할 수 있다고 규정한 사항(가량, 제37조 제1항 의결권 비율)에 관해서 규율할 수 있습니다(제28조). 집합건물법 제32조는 “관리인은 매년 회계연도 종료 후 3개월 이내에 정기 관리단집회를 소집하여야 한다”고 명시적으로 규정하고 있으므로, 규약에서 이와 달리 규정할 수 없고, 적어도 매년 1회 정기 관리단 집회를 개최하여야 할 것입니다.
10. **【질의】** 관리단집회 결의에 있어서 ‘구분소유자 숫자’의 계산방법
【회신】 다수의 사람이 여러 개의 전유부분을 공요한 경우 구분소유자 숫자의 계산방법과 관련하여 구분소유자 숫자와 전유부분 숫자 중 적인 수를 구분소유자 숫자로 보면 됩니다.
 따라서 7명의 구분소유자가 20개의 전유부분을 공유하고 있는 경우 구분소유자 숫자는 ‘7인’으로 계산하며, 4명이 2개의 전유부분을 공유할 경우 구분소유자 숫자는 ‘2인’으로 계산해야 할 것입니다.
11. **【질의】** 집합건물법 제37조 제1항 ‘의결권’의 의미
【회신】 의결권이란 관리단집회에서 결의에 참가하는 권리를 말하며, 구분소유자는 모두 의결권을 가지고 있습니다. 집합건물법은 규약으로 별도로 정하지 않는 한 각 구분소유자가 제12조에서 정하는 지분비율에 따라 의결권을 갖는다고 규정하고 있습니다(제37조 제1항).
 예를 들어 1동의 집합건물의 전유부분이 10개이고 각각 전유부분의 면적이 동일하게 20㎡이며, 1명(A)이 3개의 전유부분을 소유하고 나머지 전유부분은 1명당 1개의 전유부분을 소유하는 경우, 총 구분소유자 숫자는 8명이고, 전체 의결



권은 200이 됩니다. 이 때 A는 ‘구분소유자 숫자’는 1인이지만, ‘의결권’은 30%(60/200)를 갖게 됩니다. 다만, 의결권은 규약으로 지분비율과 다르게 정할 수 있으므로(제37조 제1항), 형평에 반하지 않는 범위 내에서 ‘면적에 상관 없이 하나의 전유부분에 의결권 1개’ 등으로 정할 수 있습니다.

12. 【질의】 집합건물법상 규약의 설정을 위해서는 ‘구분소유자 3/4이상 및 의결권이 3/4 이상’이라고 규정하고 있는데, 그 구체적 의미

【회신】 규약의 설정·변경·폐지를 위해서는 관리단집회에서 구분소유자 및 의결권의 각 3/4이상의 찬성을 얻어야 하는데(제29조 제1항), 여기서 ‘구분소유자 및 의결권의 각 3/4 이상’은 구분소유자와 의결권 두 가지 요건을 모두 만족해야 한다는 것입니다.

즉, 규약 설정·변경·폐지를 찬성하는 구분소유자의 수가 전체 구분소유자의 3/4 이상이어야 하고, 이들이 소유한 전유면적의 합계 또한 전체 전유면적의 3/4이상이 되어야 한다는 의미입니다. 예를 들어 100명의 구분소유자가 있고, 전유면적의 합계가 1,000㎡인 경우 75명 이상의 구분소유자가 찬성을 하고, 이들이 소유한 전유면적의 합계 또한 750㎡ 이상이 되어야 합니다.

이때, ‘구분소유자의 수’는 1인이 여러 개의 전유부분을 소유하고 있다고 하더라도 결의에 있어서 계산하는 구분소유자의 수는 1명이며, 반대로 하나의 전유부분을 수인이 공유하더라도 구분소유자의 수는 1명이 됩니다.

13. 【질의】 면적이 동일한 11개의 전유부분에 대하여 A가 5개를 소유하고 있고, B와 C가 각각 2개, D, E, F가 각각 하나씩을 소유할 경우, A, B, C가 찬성하면 ‘구분소유자 및 의결권의 각 3/4이상’을 만족하는지

【회신】 ‘구분소유자 및 의결권의 각 3/4이상’이란 구분소유자 숫자와 의결권의 두 가지 모두 3/4이상이 되어야 한다는 의미이며, 이 때 구분소유자 숫자는 한명이 여러 개의 전유부분을 소유하는 경우 및 여러 명이 하나의 전유부분을 공유하는 경우 모두 “1명”입니다. 또한 의결권은 규약에 특별한 규정이 없으면 전유부분의 면적비율에 따릅니다(제37조 제1항, 제12조)

사안의 경우, 총 구분소유자 숫자는 6명이며, 전유면적이 동일하므로 각 전유면적을 1이라고 할 경우 총 의결권은 11이 됩니다. 이 중 A,B,C가 동의를 하였다면

의결권은 9/11로써 총 의결권의 3/4이상이 되지만 구분소유자 숫자는 3/6으로써 전체구분소유자의 3/4에 이르지 못했기 때문에 ‘구분소유자 및 의결권의 각 3/4이상’의 집회결의가 있었다고 볼 수 없을 것입니다.

[참고문헌]

- 「주거용 집합건물의 공급 및 관리제도 등에 관한 법정책적 과제」 대진대학교 법무행정대학원 법학과 최윤 2015년 12월
- 2016년 서울시 집합건물 법령해설집(발간등록번호 51-6110000-001420-01)
- 2015년 법무부 집합건물법 해석 사례집(발간등록번호 11-1270000-000805-10)

제2장



관리비고지서

집합건물관리시민아카데미

- I. 집합건물의 유지관리
- II. 집합건물의 회계
- III. 관리비 부과내역서(예시)
- IV. 관리비의 구성
- V. 관리비 47개 항목의 내역
- VI. 통합정보마당 관리비 조회·비고



제 2 장 | 관리비고지서



I 집합건물의 유지관리

1. 집합건물법과 주택법과의 관계

제2조의2(주택법과의 관계) 집합주택의 관리 방법과 기준, 하자담보책임에 관한 주택법의 특별한 규정은 이 법에 저촉되어 구분소유자의 기본적인 권리를 해치지 아니하는 범위에서 효력이 있다.

집합건물법보다 유리한 규정이 「주택법」에 있는 경우에 한하여 「주택법」의 규정이 특별법으로서 우선하여 적용됩니다.

집합건물법에 우선하여 적용될 수 있는 「주택법」의 규정으로는 주택법 제5장 주택의 관리의 규정을 예로 들 수 있습니다. 가령, 집합건물법에는 관리단예치금, 장기수선계획 및 장기수선충당금, 리모델링, 회계감사 의무화, 회계서류 작성·보관의무, 계약서 공개의무, 공사·용역의 자문, 공동주택정보시스템, 주택의 안전관리 및 안전점검 등에 관한 규정을 두고 있지 않으므로, 이러한 사항에 대해서는 「주택법」의 특별한 규정이 적용될 것으로 사료됩니다.

2. 관리인과 관리위원회

가. 관리인의 권한과 의무 (집합건물법 제25조제1항)

관리인의 권한과 의무에 대하여 4가지 사항을 규정 하고 있다.

- ① 공용부분의 보존·관리 및 변경을 위한 행위
- ② 관리단의 사무 집행을 위한 분담금액과 비용을 각 구분소유자에게 청구·수령하는 행위 및 그 금원을 관리하는 행위
- ③ 관리단의 사업 시행과 관련하여 관리단을 대표 하여 하는 재판상 또는 재판외의 행위

④ 그 밖에 규약에 정하여진 행위

나. 관리위원회의 기능(집합건물법 제26조의2)

관리위원회를 둔 경우 관리인은 제25조제1항 각 호의 행위를 하려면 관리위원회의 결의를 거쳐야 한다.

3. 집합건물이란

가. 집합건물이란?

건물이란 일반적으로 건축물의 한 형태를 말하는데, 건축물이란 토지에 정착(定着)하는 공작물 중 지붕과 기둥 또는 벽이 있는 것과 이에 딸린 시설물, 지하나 고가(高架)의 공작물에 설치하는 사무소·공연장·점포·차고·창고와 「건축법 시행령」 별표 1에 해당하는 것을 말합니다(「건축법」 제2조제1항제2호).

「건축법 시행령」 별표 1에서는 건축물을 용도별로 구분하고 있는데, 건물이란 이러한 용도별 건축물이 속해 있는 건축물의 전체를 일컬어 말하거나 일반업무시설·판매시설 등이 속해있는 상가를 말하기도 합니다.

우리주변에서 쉽게 볼 수 있는 아파트, 아파트형공장, 오피스텔, 연립주택, 다세대주택, 주상복합 형태의 건물들이 모두 집합건물입니다. 아파트 및 주택 등의 주거형태뿐만 아니라 상가, 점포, 오피스 등 비주거 형태에 사회적 공동체 의미를 부여한 건축물을 말하며, 구조상 독립적으로 구분되어 각각이 소유권을 가지게 됩니다.

나. 전용부분과 공용부분이란?

집합건물은 는 전용부분과 공용부분으로 구성되어 있습니다.

전용부분은 1동의 건물 중 구조상 구분된 수 개의 부분이 독립한 건물로서 사용될 수 있을 때, 그 각 부분을 말하며, 전용부분의 소유권을 구분소유권이라 합니다. 집합건물에서의 전용부분은 공용부분과 통하는 출입구로서 구분되어 집니다.

공용부분이라 함은 전용부분이외의 건물부분, 전용부분에 속하지 않는 건물의 부속물, 전용부분이 될 수 있는 건물의 부분 및 부속의 건물로써 관리규약에 공용부분으로 규정되어 있는 부분을 말합니다. 예를 들면 집합건물의 벽, 기둥, 슬라브, 복도, 공용시설(승강기



등), 주차장, 관리사무소 등은 공용부분이 됩니다.

다. 집합건물관리는 누가 관리하는가?

집합건물관리란 공동생활의 질서와 안녕 및 쾌적한 환경유지를 위하여 관계법령과 구분소유자의 합의에 따라 만들어진 관리규약 및 단지관리규정 등에 의하여 건물이나 대지 및 부속시설을 관리, 사용하는 것을 말합니다.

집합건물은 구분소유자 전원의 소유로 되어 있기 때문에 원칙적으로 집합건물관리는 구분소유자 전원이 하여야 하는 것입니다. 다만 공용부분에 대한 관리를 효율적으로 하기 위하여 관리사무소를 두어 공용부분의 관리를 위임하고 있는 것입니다.

라. 공용부분의 유지관리비용이 관리비입니다.

집합건물은 건설기술과 각종 기능을 가진 설비로 만들어 놓은 물건입니다. 따라서 이 물건의 기능을 유지하기 위하여 그 시설들을 제때에 닦고 기름치고, 조여주는 전문적인 지식과 경험을 요구합니다.

전유부분에서는 소유자가 그 일을 직접 하든지 전문가에게 용역을 주어 수리를 합니다. 그러나 공용부분은 그 규모가 크고 시설이 복잡하여 자체적으로 기술능력을 보유하고 계속적으로 관리하지 않으면 안 되는 것이 많습니다. 건물의 수명을 연장하고 기능을 유지하기 위해서는 그에 따르는 비용이 발생합니다. 이 공용부분에 대한 유지관리비용을 관리비라 하며, 사용자 전원이 부담하게 됩니다.

마. 관리방법은 구분소유권자가 결정합니다.

집합건물의 관리는 자치관리기구를 두어 자체적으로 관리하든지(자치관리), 건물관리회사에 위탁하여 관리(위탁관리)를 하게 됩니다. 자치관리를 할 것인지 위탁관리를 할 것인지의 관리방법 결정과 어느 건물관리회사를 선정할 것인지는 구분소유자가 결정을 합니다.

건물은 관리하는 방식에 따라 직접관리, 위탁관리 또는 혼합관리로 나눌 수 있는데, 건물의 규모나 시설의 종류 등에 따라 장단점이 있으므로 적절한 관리방식을 정하면 됩니다.

바. 위탁관리내용은

구분소유자가 위탁하는 관리업무의 범위와 내용은 집합건물별로 다르지만 집합건물관리 위탁계약서에 의하여, 사무관리업무, 관리직원업무, 청소업무, 설비관리업무 등으로 구분됩니다.

사. 위탁관리의 관리직원은 건물관리업자의 파견 직원입니다.

관리직원의 근무시간, 휴무, 상여금, 복지관계 등은 위탁관리계약을 체결하는 때에 결정하는 것으로 집합건물에 배치된 관리직원은 건물관리업자의 종업원입니다.

4. 건물은 살아 있다**가. 집합건물은 24시간 움직이고 있습니다.**

집합건물은 승강기, 난방설비, 급수·급탕설비, 전기설비, 정화조, 통신설비, 소방설비 등 많은 설비가 설치되어 있고 이들은 입주자의 쾌적한 주거생활유지를 위하여 모든 설비는 24시간 가동되고 있으므로 그 성능유지를 위하여 법정 점검이나 검사와는 별도로 수시점검을 실시하여야 합니다.

나. 건물은 정비를 하지 않으면 고장이 납니다.

모든 설비, 기계는 매일 가동함으로 정기적으로 점검을 하고 정비를 하여야 합니다. 그렇지 않으면 고장이 나게 되고, 일상생활에 영향을 미치게 됩니다. 펌프가 정지하면 급수가 중단되며, 전기사고가 나면 승강기가 정지한다는 것을 예상해야 합니다.

다. 건물 등의 유지관리와 입주자의 의무

건축기준법에 건축물 소유자, 관리자 또는 점유자는 그 건축물의 대지, 구조 및 건축설비 등이 항상 적정상태를 유지토록 근무하여야 한다고 규정되어 있습니다. 여기서 건축물에는 집합건물도 당연히 포함됩니다.

라. 집합건물도 늙어갑니다.

건물의 열화, 노후화는 어쩔 수 없는 현상입니다. 그래서 정기적으로 계획적인 수선(대규



모 수선)을 실시해야만 합니다. ※ 열화(劣化): 원래의 기능을 상실함

건물은 대규모 수선을 적절히 실시하기 위해서 언제, 어느 곳, 어느 부분을 수선할 것인가 하는 예상이 필요합니다. 이러한 사항을 결정하기 위해서는 장기수선계획이 필요하며 건물관리 상 없어서는 안될 사항입니다.

마. 돈이 있어야 수선공사를 할 수 있습니다.

이를 위하여 적립하는 것이 장기수선충당금입니다. 장기수선충당금이 적으면 적립된 금액만으로 수선을 할 수가 없어 소유자에게 일시에 많은 금액을 부담하게 됩니다. 집합건물의 적정한 수선유지로 건물의 수명을 연장하기 위하여 매월 정기적으로 장기수선계획 의거한 장기수선충당금의 적립을 반드시 하여야 합니다.

5. 시설물유지관리

가. 시설물의 안전점검

21층 이상 또는 연면적 5만제곱미터 이상의 건물 또는 16층 이상의 공동주택 또는 1종시설물에 해당하지 않는 연면적 3만제곱미터 이상 건물의 소유자 또는 관리자는 안전 및 유지관리계획을 매년 수립·시행해야 합니다. 또한, 건물의 안전점검을 실시해야 하며, 안전점검을 실시한 결과 건물의 재해 및 재난예방과 안전성 확보 등을 위해서 필요한 경우에는 정밀안전진단을 실시해야 합니다.

나. 승강기관리

승강기는 입주자의 발입니다. 아이들의 장난에 의한 작동단추의 불량이나 승강기 고장의 원인이 되는 경우가 많습니다. 또한 승강기의 고장으로 승강에 갇혔을 때에는 작동단추 바로 위에 있는 인터폰으로 외부와 연락을 하고 기다리는 것이 좋습니다. 승강기제조와 관리에 관한 법률에 의하여 승강기의 소유자는 매년 1회 승강기 전문 기술자에게 검사토록 하고 그 결과를 보고하도록 규정하고 있습니다.

자체점검 의무: 승강기 관리주체는 스스로 승강기 운행의 안전에 관한 점검(이하 “자체점검”이라 함)을 월 1회 이상 실시하고 그 결과를 양호, 주의 바람, 수리 바람 또는 긴급수리로 구분해서 점검기록을 작성한 후 2년간 보존해야 합니다.

다. 난방설비관리

보일러는 고압기기로서 폭발의 위험이 있습니다. 에너지이용합리화법에 의하여 보일러 시설의 사용자는 안전과 효율성을 위하여 매년 1회 에너지 관리공단으로부터 “계속 사용 안전검사”를 받아야 합니다.

라. 발전·변전설비의 정기검사

전기공급이 중단되면 현대사회의 모든 기능이 마비될 수도 있습니다. 사고의 예방과 기능유지를 위하여 전기사업법에 의하여 자가용전기설비의 소유자 또는 점유자는 전기설비에 대해서 정기적으로 점검을 받아야 하며, 전기설비의 유지 및 운용에 관한 안전관리업무를 수행하게 하기 위해서 전기안전관리자를 선임해야 합니다.

- 가. 2년마다 - 고압 이상의 수전설비 및 75킬로와트 이상의 비상용 예비발전설비(의료기관, 공연장, 호텔, 대규모 점포, 음식점, 지정문화재, 단란주점, 유흥주점, 목욕장, 노래연습장)
- 나. 3년마다 - 가항과 전기안전관리자의 선임이 면제된 제조업자 또는 제조업관련 서비스업자의수용설비 외 고압 이상의 수전설비 및 75킬로와트 이상의 비상용 예비발전설비

마. 위험물 저장시설의 정기검사

고압가스가 폭발을 하는 경우에는 엄청난 피해가 발생되게 됩니다. 따라서 고압가스를 취급하는 집합건물에는 “고압가스 안전관리자”가 반드시 있어야 합니다. 또한 고압가스안전관리법에 의하여 고압가스저장탱크는 매년 1회 한국가스안전공사로부터 정기검사를 받아야 합니다.

바. 화재보험가입

층수가 11층 이상인 건물(공동주택으로서 16층 이상의 아파트) 등 특수건물의 소유자는 건물의 화재로 인해서 다른 사람이 사망하거나 부상을 입었을 때에는 과실이 없는 경우에도 「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률」에 따른 보험금액의 범위에서 그 손해를 배상할 책임이 있습니다.



사. 급수시설의 유지관리

연면적 5천제곱미터 이상인 건물의 소유자나 관리자는 급수설비에 대한 소독 및 수질검사나 그 밖에 위생에 필요한 조치를 해야 하며, 저수조를 6개월마다 1회 이상 청소하고 그 위생상태를 저수조 위생점검 기준에 따라 매월 1회 이상 점검해야 합니다.

수질검사는 년1회이상 실시하여야하며, 대형건물 등의 소유자 또는 관리자와 저수조청소업자는 저수조의 청소, 위생점검 또는 수질검사를 하거나 수질기준위반에 따른 조치를 하면 각각 그 결과를 기록하고, 2년간 보관해야 합니다.

아. 오수정화조의 수질검사

오수분뇨 및 축산폐수의 처리에 관한 법류에 의하여 정화조는 매년 1회 폐기물 처리업자에게 청소를 하여야 합니다. 그리고 수질환경보전법에 의하여 오염물질을 자가측정하거나 측정대행업자에게 위탁하여 측정하여야 합니다.

자. 정화조 청소 및 관리

개인하수처리시설의 소유자 또는 관리자는 정화조는 연 1회 이상 내부청소를 할 것또한 건물에서 발생하는 오수를 정상적으로 배출하지 않거나 오수에 물을 섞어 처리하거나 물을 섞어 배출하는 등의 행위를 해서는 안 됩니다. 또한, 방류수의 수질기준을 측정해서 3년 동안 보관해야 하며, 부득이한 사유로 방류수 수질기준을 초과해서 오수를 방류하게 되는 경우에는 행정관청에 미리 신고해야 합니다.

차. 전염병예방방법과 관리업무

연면적 2천제곱미터 이상의 사무실용 건물 등 여러 사람이 거주·이용하는 건물 또는 시설의 관리·운영자는 감염병예방에 필요한 소독을 실시해야 합니다. 이 경우 소독은 소독업 신고를 한 자로 하여금 대행하게 해야 합니다.

[소독 횟수]

- 1) 숙박업소, 관광숙박업소, 버스대합실, 대형마트, 대규모점포, 병원 등
4월~9월 1회/1월, 10월~3월 1회/2월
- 2) 집단급식소, 기숙사, 합숙소, 학교, 학원, 어린이집, 연면적 2천제곱미터 이상의 사무실용 건물 및 복합용도의 건물 등

4월~9월 1회/2월, 10월~3월 1회/3월

카. 금연구역의 지정

연면적 1천제곱미터 이상의 사무용건축물, 공장 및 복합용도의 건축물 등 공중이 이용하는 시설의 소유자·점유자 또는 관리자는 해당 시설의 전체를 금연구역으로 지정해야 합니다.

타. 주차장 관리

부설주차장의 관리자는 주차장을 성실히 관리·운영해야 하고, 주차시설의 적절한 유지 관리에 노력해야 하며, 예외적인 경우를 제외하고는 부설주차장을 주차장 외의 용도로 사용할 수 없습니다. 기계식주차장의 관리자는 시장·군수 또는 구청장이 실시하는 정기검사를 받아야 합니다.

파. 소방설비 등의 정기검사

소방법에 소바용설비 등 (소화설비, 경보설비, 피난시설, 소방용수, 소화활동상 필요한 시설)이 비상시 제 기능을 발휘하도록 정기적으로 자격자에게 검사를 시켜 그 결과를 소방서에 제출하도록 규정하고 있습니다.

6. 재난상황이 발생할 경우

가. 방재설비 점검에 만전을

집합건물에는 재해예방설비, 소방설비, 피난설비 등 여러 종류의 방재기구가 설치되어 있습니다. 재난상황이 발생되었을 경우 해당 방재기구가 동작을 하지 않는다는 것은 사람이 죽을 수도 있다는 것을 예고하는 것입니다.

따라서 방재설비에 대한 점검은 인명중시의 철학을 가지고 만전을 기해야 합니다.

나. 피난경로, 피난장소를 알고 있습니까?

화재 등 재난상황이 발생했을 경우에는 항상 이용하는 복도나 계단, 승강기를 이용하지 못하는 경우도 예상을 하여야 합니다. 고층 집합건물일수록 2차 피난경로를 반드시 확인해



두고 출입구에 피난경로도(避難經路圖)를 비치하여야 합니다. 집합건물에서는 지하실과 옥상은 1차 피난장소이므로 각 출입구에 물건을 적재하는 것은 안됩니다.

다. 복귀 시 우선 이것부터

상황이 끝나 복귀 할 경우에는 복구상황을 확인하고, 관리사무소의 안내에 따라 행동을 하여야 합니다. 전기나 가스, 수도 등은 2차 재해의 염려가 있으니 관리사무소의 안내 없이는 사용을 하지 말아야 합니다.

II 집합건물의 회계

1. 회계의 목적과 관리

가. 일반적회계의 목적

- 1) 정보이용자(이해관계자)에게 유용한(경제적) 정보제공
- 2) 재무제표의 작성[회계의 순환과정을 통하여]
분개(전표작성) → 전기(장부기록) → 결산서(재무제표의 작성)

나. 집합건물회계의 목적

집합건물의 이해관계자(입주자 등)에게 단지를 유지관리하기 위한 의사결정에 주요한 정보를 제공하는 절차이며, 그 단지에서 발생한 각종 지출 중 관리비로 받아야 할 금액(부과 금액)이 얼마이고, 제대로 적정부과가 이루어지고 있는지 여부이다. 그러므로 공동주택 회계의 목적은 관리비 적정부과를 위한 비용회계이다.

- 이해관계자: 구분소유권자, 점유자, 관리위원회, 관리주체, 차치단체 등

다. 집합건물회계 관리의 기능

- 1) 비용의 효율적 사용 및 유지관리, 회계사고 및 부정방지
- 2) 일반기업과 달리 이익잉여금 창출 대상이 아니다.
지출된 만큼 부과 (당기순이익을 발생시키지 않는 회계관리가 이상적)

라. 관리비 예치

- 1) 관리주체는 관리비등을 관리위원회가 지정하는 금융기관에 예치하여야 한다.
- 2) 장기수선충당금은 관리비등과 별도의 계좌로 예치하여 관리하여야 한다.
- 3) 계좌는 관리인(관리사무소장) 직인 사용 (관리위원회 대표 인감을 복수로 사용 가능)

마. 집합건물의 관리비 산정과 배분

- 1) 사용자부담원칙(WHO, 누가 부담) : 부담주체
- 2) 공평부담원칙(HOW, 어떻게 배분) : 배분기준에 따라 관리비를 배분
- 3) 수익자 부담원칙 : 전기료, 수도료 등
- 4) 관리비의 배분 : 관련된 기간 동안 발생비용을 기간별(월별)로 나누고, 월간 실제 소요된 비용을 사용자부담원칙(누가부담) 및 공평부담(어떻게 배분)원칙에 따라 관리비를 분양면적에 따라 균등배분 한다.
- 5) 분양면적[=공급면적] = 전용면적 + 주거공용면적)

바. 집합건물의 회계결산

- 1) 집합건물은 복식부기를 사용한다(일정한, 원리원칙, 체계적으로 기록)
- 2) 월차결산(관리비부과, 월별결산내역서), 기말결산(결산 재무제표)
- 3) 회계기간의 경영성과(운영성과표)를 측정하고 회계기말의 재무상태(재무상태표)의 변동을 명백히 하는 것과 각종 장부를 마감해서 결산보고서 작성 및 당기와 차기로 구분하는 제반절차를 말한다.

사. 관리인의 보고, 예산편성 수립

- 1) 집합건물법 제26조(관리인의 보고의무 등) 매년(회계연도 종료 후 3개월 이내에 정기 관리단집회를 소집) 1회이상 구분소유자에게 그 사무에 관하여 보고하여야 한다.
- 2) 집합건물법 시행령 제6조(관리인의 보고의무)
 - ① 법 제26조제1항에 따라 관리인이 보고해야 하는 사무는 다음 각 호와 같다.
 - 가) 관리단의 사무 집행을 위한 분담금액과 비용의 산정방법, 징수·지출·적립내역에 관한 사항
 - 나) 제1호 외에 관리단이 얻은 수입 및 그 사용 내역에 관한 사항(관리의 수입, 비용)



- ② 관리인은 규약에 달리 정한 바가 없으면 월 1회 구분소유자에게 관리단의 사무 집행을 위한 분담금액과 비용의 산정방법을 서면으로 보고하여야 한다.
- ③ 관리인은 정기 관리단집회에 출석하여 관리단이 수행한 사무의 주요내용과 예산·결산 내역을 보고하여야 한다.

2. 관리비의 의의

가. 관리비란?

- 1) 관리목적의 달성하기 위하여서는 집합건물의 유지관리에 필요한 비용이 필요하며, 집합건물 관리회계에서는 당월 발생비용을 정산하여 보통 차월 말일을 마감일로 하여 이 비용을 구분소유자 등에게 관리비로 부과한다.
- 2) 점유자들은 집합건물의 유지관리를 위하여 필요한 관리비를 관리주체에게 납부하여야 한다.
- 3) 공용관리비 - 공용부분의 유지관리에 소요된 비용으로 관리비 항목과 공동전기료, 공동수도료 등이 있다.
- 4) 전용관리비 - 세대별 계량기검침에 의하거나 세대별 귀속비용이 분명한 비용

나. 비용의 인식기준

- 1) 비용의 인식기준은 발생주의(집합건물회계의 특징은 매월 관리비 부과를 위한 월말정리사항을 실시, 월차 마감하여 관리비로 발생한 월간 실제 소용된 비용을 관리비로 부과한다)
- 2) 발생주의는 현금의 지출과 관계없이 비용 처리한다.

다. 월말정리사항

- 1) 선급비용 : 미리 지급된 대가로 아직 기간이 도래되지 아니한 비용[선 지급 후 부과]
- 2) 충당금 : 지출원인발생(어떤 목적) 당기존재, 금액 추정 가능[선 부과 후 지급]
- 3) 미지급금 : 이미 발생된 비용으로서 아직 지급되지 아니한 비용
- 4) 감가상각비 : 유형 자산(공기구비품 등)을 기간비용 계상, 관리비로 배분

구 분	지출 시	월말정리사항 (비용발생 → 관리비부과)	지출 시
선급비용	선급비용/현금	비용/선급비용	
총 당 금		비용/총당금	총당금/현금
미지급금		비용/미지급금	미지급금/현금
공기구비품	공기구비품/현금	감가상각비 /감가상각누계 액	

라. 실현주의(수익의 인식기준)

실현주의는 실제 관리비를 수납하지 않았어도 대변에 관리비수입을 잡는 것이다.

관리비 수입	고지금액 확정 후 소급기장	미수관리비 / 관리비 수입
	관리비 납부 시	예금 / 미수관리비

마. 현금주의

관리 외 수익은 현금주의로 할 수 있다. 현금이 입금될 시 수익으로 인식한다.

관리 외 수익 (연체료 수입)	연체료 포함 납부 시	예금/미수관리비 관리 외 수익(연체료 수입)
관리 외 수익 (잡수입)	관리 외 수익 입금 시	예금/ 관리 외 수익(잡수입)



Ⅲ

관리비 부과내역서(예시)

0000년 1월분

관리비 부과 내역서

[관리비 납부안내]

- 부과기간 : 201 년01월01일~201 년01월31일
- 납부기한 : 201 년 03월 02일(월요일)
(납부마감일이 휴일인 경우에는 다음 정상 근무일까지로 함.)
- 계좌번호: 농협 000-0000-0000-00
 국민 000000-00-000000
- 예 금 주: 00아파트 입주자 대표회의

관리비 미납 시 연체요율

연체개월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1년초과
연체요율(%)													

1. 무통장 입금 또는 계좌이체 시 반드시 **동/호수**를 기재하여 주시기 바랍니다. 부득이 성명으로 입금 시에는 반드시 관리사무소(☎0000-0000)로 알려주시기 바라며 **성명 확인이 안 되면 미납처리 될 수 있습니다.**
2. 관리사무소에서는 관리비를 수납하지 않으며 은행에 직접 납부하여 주시기 바랍니다.
3. **관리비 납부 마감일이 말일**이오니 착오 없으시기 바랍니다. 납부 마감일 이후에는 연체료가 부과됩니다.
4. **이사세대에서는 2일전까지 관리사무소로 연락**을 취하여 관리비정산을 신청하시기 바랍니다.
5. 기일 내에 납부하시어 관리사무소 자금운영에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

○○○ 관리사무소

1월분 관리비 부과 총괄표

순번	구 분	당월 발생금액	당월 부과금액	㎡당가		부과차액	
				134.79	177.23		
1	일 반 관 리 비	10,788,163	10,787,440	51,100	73,420	- 723	
2	청 소 비	1,300,245	1,300,330	6,160	8,850	85	
3	경 비 비	3,723,874	3,724,540	17,560	25,380	666	
4	소 독 비					-	
5	승 강 기 유 지 비	462,000	462,580	2,350	3,090	580	
6	수 선 비	673,300	673,560	3,420	4,500	260	
7	시 설 유 지 비	143,000	143,710	730	960	710	
8	생활폐기물수수료	228,400	228,000			- 400	
9	전기료	세대전기료	10,277,220	10,277,220	세대 사용량에 따라 부과		
		TV 수신료	365,000	365,000	50KW 이상		
		SK 전기료	6,000	6,000	업체부과		
		KT 전기료	26,400	26,400	업체부과		
		티 브로드	384,660	384,660	업체부과		
		산업용전기료	289,990	4,345,950	22,080	29,030	- 280
		가로등전기료	94,390				
		공동사용전기료	3,961,850				
		승강기전기료	547,430	547,370	라인별 사용량에 따라 부과		- 60
소계	15,952,940	15,922,600					
10	수도료	세대 사용분	2,509,660	2,509,920	세대 사용량에 따라 부과		260
11	건 물 보 험 료	322,000	322,070	1,640	2,150	70	
12	장기수선 충당금	1,326,600	1,326,440	6,740	8,860	- 160	
13	위탁관리 수수료	204,296	203,840	1,040	1,360	- 456	
14	입주자 대표 회의비	200,000	200,000	1,250	1,250	-	
						-	
						-	
	총계	37,834,478	37,835,030			552	



1. 일반관리비 ----- ₩10,788,163원

1) 일반관리비 내역

계정과목		발생금액	부가세	합계	
인건비	급여	6,254,540	729,153	6,983,693	관리소장 3명
	제수당	1,584,580		1,584,580	자격, 면허, 연장, 연차수당 등
	퇴직금	666,590		666,590	1월 퇴직충당(통산임금+연차+식대/12)
	식대등복리후생비	200,000		200,000	관리소장 외 1인 식대
	산재보험	130,190		130,190	1월분 사업주분부과 (관리소장 외 3명)
	고용보험	60,270		60,270	1월분 사업주분부과 (관리소장 외 4명)
	건강보험	236,510		236,510	1월분 사업주분부과 (관리소장 외 5명)
	국민연금	200,250		200,250	1월분 사업주분부과 (관리소장 외 6명)
인건비소계		9,332,930	729,153	10,062,083	
제사무비	사무용품비	105,480		105,480	파일, 복사용지, 프린트잉크, 마분지의외
	소모품비	27,800		27,800	사무실사용커피, 휴지, 쓰레기봉투
	감가상각비	145,480		145,480	경비실화상전화기260,000/12/12회 관리실에어컨463,000/12/6회 고압세척기1,023,000/12/6회
	도서인쇄비	171,400		171,400	전산처리비, 관리규약인쇄211,200/3/3
	여비교통비	20,000		20,000	경리주임 외 은행, 우체국 등 교통비
제세공과금	통신료	39,670		39,670	전화료(752-7999,6999)
	우편료	15,350		15,350	내용증명 및 우편물 발송료
	제세공과금등	52,780		52,780	등유
	교육훈련비	63,000		63,000	주택관리사협회교육, 소방교육
그밖의 부대비용	잡비	85,120		85,120	정수기 렌탈료
	전문가자문비 등	-		-	
소 계		726,080		726,080	
합 계		10,059,010	729,153	10,788,163	

1) 일반관리비 산출내역 $10,059,010 \div 26,531.88 \text{ m}^2 = 379.13 \text{ 원/m}^2$

2) 인건비부가세 $729,153 \div 20,735.91 \text{ m}^2 = 35.16 \text{ 원/m}^2$

평형(m ²)	단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40 134.79	379.13	51,100	43	2,197,300	
53 177.23	414.29	73,420	117	8,590,140	
합 계			160	10,787,440	- 723

2. 청소비 ----- ₩1,300,245원

1) 산출내역 $1,212,030 \div 26,531.88 \text{ m}^2 = 45.68 \text{ 원/m}^2$

*미화원 인건비 및 비용 (지하주차장 청소료 1,000,000/12/7)

2) 인건비부가세 $88,215 \div 20,735.91 \text{ m}^2 = 4.25 \text{ 원/m}^2$

(조세특례법 제106조4의 2호)

평형(m ²)	단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40 134.79	45.68	6,160	43	264,880	
53 177.23	45.93	8,850	117	1,035,450	
합 계			160	1,300,330	85

3. 경비비 ----- ₩3,723,874원

1) 산출내역 $3,455,550 \div 26,531.88 \text{ m}^2 = 130.24 \text{ 원/m}^2$

*경비원 인건비 및 비용

2) 인건비부가세 $268,324 \div 20,735.91 \text{ m}^2 = 12.94 \text{ 원/m}^2$

(조세특례법 제106조4의 2호)

평형(m ²)	단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40 134.79	130.24	17,560	43	755,080	
53 177.23	143.18	25,380	117	2,969,460	
합 계			160	3,724,540	666



4. 소독비 ----- 원

1) 산출내역 $0 \div 26,531.88 \text{ m}^2 =$ 원/m²

평형(m ²)	단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40 134.79			43		
53 177.23			117		
합 계			160		

5. 승강기유지비(티센크루프) ----- ₩462,000원

1) 1대당유지비 : 월 66,000원(VAT포함) × 총 7대 = 462,000원

2) 산출내역 $462,000 \div 26,531.88 \text{ m}^2 = 17.41$ 원/m²

평형(m ²)	단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40 134.79	17.41	2,350	43	101,050	
53 177.23		3,090	117	361,530	
합 계			160	462,580	580

6. 수선비 ----- ₩673,300원

수선내역	금액	비고
DVR 본체(2대) 수리	96,250	11/12회차
정문 문주 채널 후광 모듈공사	62,300	6/12회차
비상 발전기 소모품 부품교체	87,000	6/12회차
수변 전반 배터리 교체	66,600	6/12회차
단지 안내도 설치비	82,500	3/12회차
옥상 문 개방공사	107,300	1/3회차
염화칼슘 구입	74,850	2/6회차
크리스마스트리 장식구입	63,500	2/3회차
소모품 비	33,000	에폭시, 아크릴 외
합 계	673,300	

1) 산출내역 $673,000 \div 26,531.88 \text{ m}^2 = 25.38 \text{ 원/m}^2$

평형(m ²)		단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40	134.79	25.38	3,420	43	147,060	
53	177.23		4,500	117	526,500	
합 계				160	673,560	260

7. 시설유지비 ----- ₩143,000원

소방시설 안전관리대행료	143,000	1월분
--------------	---------	-----

1) 산출내역 $143,000 \div 26,531.88 \text{ m}^2 = 5.39 \text{ 원/m}^2$

평형(m ²)		단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40	134.79	5.39	730	43	31,390	
53	177.23		960	117	112,320	
합 계				160	143,710	710

8. 생활폐기물 ----- ₩228,400원

1) 산출내역 ₩228,400 ÷ 150 세대수 = 1520 원/m²

평형(m ²)		단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40	134.79		1,520	42	63,840	1세대
53	177.23		1,520	108	164,160	9세대
합 계				150	228,000	-400

9. 전기료 ----- ₩15,952,940원

1) 사용기간: 2015. 01. 02 ~ 2015. 02. 01

2) 사용량 및 한전고지서

전월지침		당월지침	배율	사용량(Kwh)	요금		
4,000.65		4,084.46	960	80,458	15,568,560		
산업용				가로등			
전월지침	당월지침	사용량(Kwh)	요금	전월지침	당월지침	사용량(Kwh)	요금
48,952	50,507	1,555	289,990	29,289	29,901	612	94,390



3) 산출내역

구분		사용량(Kwh)	금 액(원)	비 고
세대 사용 전기료		57,618	10,277,220	
TV 수신료			365,000	
SK 전기료		30	6,000	
KT 전기료		132	26,440	
티브로드		923	384,660	
소 계		58,703	11,059,280	
공동 전기 료	공 용	19,217	3,961,850	
	산 업 용	1,555	289,990	급수펌프
	가 로 등	612	94,390	외등
	소 계	21,384	4,346,230	
승 강 기 전 기 료		2,538	547,430	
총계(전기요금+TV수신료)		82,625	15,952,940	

4) 공동전기료 평형별 부과내역 $4,346,230 \div 26,531.88 \text{ m}^2 = 163.81 \text{ 원/m}^2$

평형(m ²)	단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40 134.79	163.81	22,080	43	949,440	
53 177.23		29,030	117	3,396,510	
합 계			160	4,345,950	- 280

5) 승강기 전기료

$$\begin{aligned} \text{주택용전기료} - \text{세대전기} - \text{TV수신료} &/ \text{주택용고지서사용량} - \text{세대사용량} \\ 15,568,560 - 10,277,220 - 365,000 &/ 80,458 - 57,618 \\ 4,926,340 &/ 22,840 \end{aligned}$$

KW단가 215.69원/KW

$$= (\text{주택용고지서금액} - \text{세대전기} - \text{수신료}) / (\text{주택용고지서사용량} - \text{세대사용량})$$

동별	라인	세대수	사용량(Kwh)	발생금액	세대당금액	부과금액	비고
201	1-2	23	363	78,300	3,400	78,200	
202	1-2	21	363	78,300	3,730	78,300	

동별	라인	세대수	사용량(Kwh)	발생금액	세대당금액	부과금액	비고
	3-4	20	355	76,570	3,830	76,600	
203	1-2	26	384	82,820	3,190	82,940	
	3-4	26	374	80,670	3,100	80,600	
204	1-2	22	350	75,490	3,430	75,460	
	3-4	22	349	75,280	3,420	75,240	
합 계		160	2,538	547,430		547,370	- 60

10. 수도료 ----- ₩2,509,660원

1) 사용기간: 2014. 12. 25 ~ 2015. 01. 24

2) 고지금액 ₩ 2,509,660

구분	사용량(톤)	발생액	부과액	비고
세대수도료	2,603	2,509,660	2,509,920	
공동수도료	0	-		
계	2,603	2,509,660	2,509,920	260

* 수도 단가 ₩ 495.5원, 하수도 단가 ₩ 302원, 물 이용료 ₩170.8원

11. 건물보험료 ----- ₩322,000원

1) 계약기간: 2014. 12. 10 ~ 2015. 12. 10 ₩3,865,000/12/2회

2) 2015년 계약처: 현대해상화재보험

3) 산출내역 $322,000 \div 26,531.88 \text{ m}^2 = 12.14 \text{ 원/m}^2$

평형(m ²)	단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40 134.7900	12.14	1,640	43	70,520	
53 177.2300		2,150	117	251,550	
합 계			160	322,070	70



12. 장기수선충당금 ----- ₩1,326,600원

1) 산출내역 $1,326,600 \div 26,531.88 \text{ m}^2 = 50 \text{ 원/m}^2$

평형(m ²)	단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40 134.79	50	6,740	43	289,820	
53 177.23		8,860	117	1,036,620	
합 계			160	1,326,440	-160

* 장기수선충당금 적립현황

2015년 1월 31일 현재		
장기수선충당금 정기에치금		
장기수선충당금 정기적금		804,160
계		

13. 위탁관리수수료 ----- ₩204,296원

1) 산출내역 $204,296 \div 26,531.88 \text{ m}^2 = 7.7 \text{ 원/m}^2$

평형(m ²)	단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40 134.79	7.70	1,040	43	44,720	
53 177.23		1,360	117	159,120	
합 계			160	203,840	- 456

14. 입주자대표회의비 ----- ₩200,000원

1) 산출내역 $200,000 \div 160 \text{ 세대수} = 1,250 \text{ 원/m}^2$

평형(m ²)	단가	세대부과금액	세대수	총액	비고
40 134.79		1,250	43	53,750	
53 177.23		1,250	117	146,250	
합 계			160	200,000	-

IV 관리비의 구성

1. 관리비

가. 관리비등

- 1) 제1항(관리비) : 공동주택의 유지관리를 위하여 필요한 비용
- 2) 제2항(투지비) : 입주자(소유자) 부담 분을 관리주체는 관리비와 구분하여 징수
- 3) 제3항(사용료) : 징수대행, 사용자가 사용한 만큼 부담하는 비용으로 관리주체는 입주자등이 납부하여야 할 사용료 등을 대행하여 징수권자에게 납부
- 4) 제4항 : 인양기 등 공용시설의 사용료
- 5) 제5항 : 2세대이상 공동사용 시설보수

☞ 관리비의 순환, 비용발생 → 관리비부과 → 예금[관리비통장]에 입금

나. 관리비 항목

① 법 제23조에 따른 관리비는 다음 각 호의 비목의 월별금액의 합계액으로 한다.

1. 일반관리비
2. 청소비
3. 경비비
4. 소독비
5. 승강기유지비
6. 지능형 홈 네트워크 설비 유지비(지능형 홈 네트워크 설비가 설치된 경우만 해당한다)
7. 난방비(「주택건설기준 등에 관한 규정」 제37조의 규정에 의하여 난방열량계 등이 설치된 공동주택의 경우에는 난방열량계 등의 계량에 의하여 산정한 난방비를 말한다)
8. 급탕비
9. 수선유지비(냉·난방시설의 청소비를 포함한다)
10. 위탁관리수수료



다. 투자비 항목

- ② 관리주체는 다음 각 호의 비용에 대하여는 이를 제1항의 관리비와 구분하여 징수하여야 한다.
1. 장기수선충당금
 2. 제40조제2항 단서에 따른 안전진단 실시비용

라. 사용료 항목

- ③ 법 제23조제3항에서 "대통령령으로 정하는 사용료 등"이란 다음 각 호와 같다.
1. 전기료(공동으로 사용되는 시설의 전기료를 포함한다)
 2. 수도료(공동으로 사용하는 수도료를 포함한다)
 3. 가스사용료
 4. 지역난방 방식인 공동주택의 난방비와 급탕비
 5. 정화조오물수수료
 6. 생활폐기물수수료
 7. 공동주택단지안의 건물 전체를 대상으로 하는 보험료
 8. 입주자대표회의의 운영비
 9. 선거관리위원회의 운영경비

마. 이용료 등

- ④ 관리주체는 주민운동시설, 인양기 등 공용시설물의 사용료를 해당 시설의 사용자에게 따로 부과할 수 있다.
- ⑤ 2세대 이상의 공동사용에 제공되는 것인 경우에는 이를 직접 보수하고, 당해 입주자들에게 그 비용을 따로 부과할 수 있다.

2. 관리비등의 부과기준

법 제18조 및 시행령 제17조제1항제12호에 따라 “시행령 제23조제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 관리비 등의 세대별부담액 산정방법, 징수, 보관, 예치 및 사용절차”를 관리규약으로 정하도록 하고 있으며, 서울시 공동주택관리규약 준칙 제81조 및 제82조에 따름

☞ 제81조(관리비의 세대별 부담액 산정방법)

관리비의 세대별 부담액 산정방법에 대하여는 [별표 5]에 따른다.

☞ 제82조(사용료의 세대별 부담액 산정방법)

- ① 공동시설의 사용료의 세대별 부담액 산정방법은 [별표 6]에 따른다.
- ② 입주자등의 편의를 위하여 관리주체가 징수권자를 대행하는 영 제23조제3항 각 호에 따른 사용료는 [별표 7]에 따른다.
- ③ 관리주체는 사용료징수대행에 따른 잉여금이 발생하지 않도록 하여야 하며, 잉여금이 발생한 즉시 반환하거나 다음달 사용료에서 차감하여야 한다.

비 목	세대별 부담액 산정방법
1. 일반관리비	예산을 12개월로 분할하여 매월 주택공급면적에 따라 배분한다.
2. 청 소 비 3. 경 비 비 4. 소 독 비	예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역 시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다.
5. 승강기 유지비	예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역 시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다. ○층 이하제외(예시)
6. 난 방 비	중앙난방방식인 공동주택의 경우 계량기가 설치된 경우에는 그 계량에 따라 세대별 난방비를 산정한다. 다만, 계량기가 설치되지 아니하였거나 이를 사용할 수 없는 경우에는 월간 실제 소요된 비용을 ○○에 따라 배분한다. * 난방비 = 유류 대(가스 비) - 급탕비
7. 급 탕 비	세대별로 사용량(㎡당)에 1㎡당 단가(입주자대표회의에서 의결한다)를 곱하여 산정한다.
8. 지능형 홈 네트워크 설비유지비	예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역 시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다.
9. 수선유지비	예산을 12개월로 분할하여 주택공급면적에 따라 배분한다.
10. 위탁관리 수수료	• 주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우 주택관리업자와 입주자대표회의와 체결한 매월 위탁관리수수료를 주택공급면적에 따라 배분한다.

<비고> 예비비는 예산이 부족한 비목에 한하여 예비비를 사용할 수 있으며, 예비비를 사용한 때에는 그 금액을 관리비 부과내역서 에 별도로 기재하여야 한다.



사용료의 산정방법

비 목		세대별 부담액 산정방법
1. 세대 전기료	전기료	관리주체가 전기요금을 입주자등으로부터 징수하여 한국전력공사에 납부하는 공동주택에 한하여, 월간 세대별 사용량을 한국전력공사의 전기 공급약관에 따라 산정한다. * 관리주체는 “종합계약아파트(주택용 저압) 또는 단일계약아파트(주택용 고압)” 중에서 입주자등에게 유리한 납부방식을 선택하여 한국전력공사와 계약한다.
	KBS 수신료	한국전력공사에서 전기료 고지서에 통합하여 고지하는 KBS 수신료는 전기료와 구분하여 산정한다.
2. 세대 수도료		월간 세대별 사용량을 해당 수도공급자의 수도급수조례 또는 공급규정 등에 따라 산정한다. * 관리주체가 세대 수도료를 부과하는 경우에 한한다.
3. 세대 가스료		월간 세대별 사용량을 해당 가스공급자와 체결한 계약서 또는 공급규정 등에 따라 산정한다. * 관리주체가 세대 가스료를 부과하는 경우에 한한다.
4. 지역 난방	난방비	지역난방방식인 경우 열량계 및 유량계 등의 계량에 따라 실제 사용량으로 산정한다. * 난방비 = 지역난방 열 요금 - 급탕비
	급탕비	세대별 사용량(㎡당)에 1㎡당 단가(입주자대표회의에서 의결한다)를 곱하여 산정한다.
5. 정화조 오물 수수료		용역대금을 12개월로 분할하여 주택공급면적에 따라 산정한다.
6. 생활폐기물 수수료		생활폐기물 수거업자와 계약한 세대별 수수료로 산정한다.
7. 입주자대표회의 운영비		이 규약 제32조에 의거 예산으로 정한 금액을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
8. 건물보험료		이 규약 제52조 각 호에 따라 가입한 제보험료를 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
9. 선거관리위원회 운영경비		이 규약 제32조에 의거 연간 예산으로 정한 금액을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
기 타		- 인양기 등 공동시설물의 사용료 : 입주자대표회의에서 정하는 부과기준에 따른다. - 2세대 이상의 공동사용에 제공되는 시설보수비 : 실제로 소요된 보수비용을 부과한다.

공동사용료의 산정방법

비 목		세대별 부담액 산정방법
공 동 전 기 료	공용시설 전 기 료	<ul style="list-style-type: none"> 공용시설인 중앙난방방식의 보일러, 급수펌프, 소방펌프, 가로등, 지하주차장 및 관리사무소 등의 부대시설 및 복리시설에서 사용하는 전기료로 구성하며, 월간 실제 소요된 비용을 주택공급면적에 따라 배분한다. * 일반용, 산업용, 가로등 전기료를 구분하되, 승강기전기료를 제외한다.
	승 강 기 전 기 료	<ul style="list-style-type: none"> 동별로 구분하여(동별로 구분된 계량기가 설치된 경우) 월간 실제 소요된 비용을 ○층 이하를 제외하고 ○○에 의하여 배분한다.
공동 수도료		<ul style="list-style-type: none"> 월간 실제 소요된 비용을 주택공급면적에 따라 배분한다.

- 장기수선충당금 산정방법

$$\text{월간 세대별 장기수선충당금} = \frac{\text{장기수선계획기간중의수선비총액}}{\text{총공급면적} \times 12 \times \text{계획기간(년)}} \times \text{세대별 주택공급면적}$$

- 중간관리비 산정방법

- ① 관리주체는 전출하는 입주자등이 관리비등에 대한 정산을 요청하면 입주자등이 전출하는 날을 기준으로 산정한다.
 - 전출자는 관리비등을 전출하는 날까지 납부한다.
 - 전출할 때 전출일이 속하는 기간까지의 미 부과 또는 미납부한 관리비를 정산한다 (전입·전출 당사자 간 정산이 원칙)
- ② 검침이 가능한 사용료(수도, 전기 등)는 검침계량에 따라 정산한다.
 - ※ 중간정산 = 전출 전 3개월 평균 관리비/당월일수 × 당월 거주일수
- ③ 난방비, 공동전기료, 공동수도료는 산출시 계절적요인을 감안하여 정산
- ④ 관리현장에서는 정산금액에서 5%정도를 가산하여 정산 한다.



V

관리비 47개 항목의 내역

공개항목(47개)	
공용관리비	
일반관리비	
인건비	인건비란 급여, 제 수당, 상여, 퇴직금, 산재보험료, 고용보험료, 국민연금, 국민건강보험료 및 식대 등 복리후생비 등을 말한다.
1. 급여	미화원과 경비원을 제외한 관리사무소 직원에 대해 급여 지급기준에 의해 지급하는 급여를 말한다. ☞ 주의사항 : 경비원의 급여는 경비비에 포함되고 청소원의 급여는 청소비에 포함한다.
2. 제수당	제수당이란 급여지급 기준에 의거하여 발생하는 인건비 중 기본급여 이외의 모든 개별수당을 총칭한다. 실무에서는 자격수당(주택관리사, 전기기사, 소방안전관리관리자, 방화관리자 등), 직책수당, 근속수당, 회계담당수당(출납수당), 야간근무수당, 휴일근무수당, 관리사무소장에게 매월 지급되는 업무추진비 등이 있다.
3. 상여금	정기적으로 지급하는 상여금과 특별성공에 지급하는 특별 상여금을 말한다. ☞ 주의사항 : 실무에서 많이 사용하는 명절 떡값, 하계 휴가비는 복리후생비로 분류한다.
4. 퇴직금	근로기준법에 의거하여 직원 퇴직 시 지급될 퇴직급여총당금상당액을 계상하여 이를 월할 안분하여 총당금으로 설정하는 경우에 발생하는 비용계상액을 말한다.
5. 산재보험료	산재보험료를 말한다.
6. 고용보험료	고용보험료 중 사업자분을 말한다.
7. 국민연금	국민연금 중 사업자분을 말한다.
8. 건강보험료	국민건강보험료 중 사업자분을 말한다.
9. 복리후생비	관리사무소 직원의 근로환경 개선과 근무의욕의 향상 등을 위해 지출하는 비용 등을 말한다. 복리후생비에는 식대, 회식비, 경조회비, 체력단련비, 명절 떡값, 하계 휴가비 등이 있다.
제사무비	제사무비란 관리사무소에서 직접 사용하는 사무용 문구류 및 행정사무를 위한 소모용품의 구입비용을 말하며, 일반사무용품비, 도서인쇄비, 교통통신비(여비교통비), 소모품비 등이 있다.

10. 사무용품 비	관리사무소에서 사무에 직접 소요되는 복사 용지, 문구류 등을 말한다.
11. 도서인쇄비	전산 프로그램(회계 프로그램, 관리비 고지서 인쇄 등 포함) 사용료, 인쇄비, 신문구독료, 도서구입비, 인장제작비, 사진현상 비, 복사비 등이 있다.
12. 여비교통비	관리사무소 업무 수행을 위해 외부 출장 시 지급된 여비와 교통비 발생액을 말하며, 일반적으로는 대중교통비 등이 해당한다. ☞ 주의사항 : 개인차량을 업무용으로 이용한 경우에는 주차비와 연료비 상당액 등을 교통통신비(여비교통비)로 처리가능하다. 통신비는 여비교통비로 처리하지 않고 제세공과금의 통신료로 처리
제세공과금 (관리기구 사용)	제세공과금이란 관리기구가 사용한 전기료, 통신료, 우편료 및 관리기구에 부과된 세금과 공과금 등을 말한다.
13. 공과금 중 전기료	공동전기료에 포함되지 않는 전기료 등을 의미하나 실무상으로는 거의 없는 것으로 파악 ☞ 주의사항 : 공동 전기료에 포함되는 경우에는 관리비가 아니라 사용료 중 전기료(공동으로 사용되는 시설의 전기료를 포함한다)로 처리
14. 통신료	관리사무소 업무용 전화료, 인터넷 사용료, 무전기 이용 시 전파 사용료 등을 말한다.
15. 우편료	관리기구에서 사용한 우편등기료, 택배비 등을 말한다
16. 제세공과금 등	세금, 공과금, 기타 : 세금, 공과금, 노인정의 개별 난방비 등 기타사항 ☞ 주의사항 : 노인정 개별난방비는 관리소 지원이면 포함, 아니면 개별 사용료 처리
17. 피복비	피복비란 관리업무 수행을 위하여 동절기와 하절기용 근무복과 작업복 등을 구입하는 경우 소요되는 비용을 말한다. ☞ 주의사항 : 미화원과 경비원의 피복비는 포함하지 않음(청소비와 경비비에 각각 포함)
18. 교육훈련비	교육훈련비란 관리사무소 직원에 대한 법정교육 참가비 및 관리효율, 관리비 절감 등을 위한 직무향상 교육 등에 소요되는 비용을 말한다.
차량유지비 (관리기구 사용)	
19. 연료비	관리기구에서 운영하는 차량의 연료비를 말한다. ☞ 주의사항 : 비상발전기에 사용되는 연료비는 수선유지비로 분류하는 것이 타당
20. 수리비	관리기구에서 운영하는 차량의 수리비를 말한다.
21. 보험료	관리기구에서 운영하는 차량의 보험료를 말한다.



22. 기타차량유지비	관리기구에서 운영하는 차량에 발생하는 기타 모든 비용을 말한다.
그 밖의 부대비용	
23. 소모품비	소모성 용품비나 부품의 구입비용을 통칭한다. ☞ 주의사항 : 실무에서는 제사무비의 일반사무용품비와 구분이 모호할 때가 많다. 그 구분은 사용의 주체가 관리실이면 일반사무용품비로, 기계전기 실 또는 경비실이면 관리용품구입비로 구분하는 것이 타당하다.
24. 회계감사비등	회계감사 비, 변호사법무사노무사 수입료 등 전문가의 자문(감사) 비용
25. 잡비	송금수수료, 인지대 등 기타 발생하는 지출을 말한다.
26. 청소비	청소비란 용역 시에는 용역업체와 계약된 금액, 직영 시에는 청소원의 인건비, 피복비, 청소용품비 등 청소작업에 직접 소요되는 경비를 말한다. ☞ 주의사항 : 직영으로 청소업무를 수행하는 단지의 경우, 청소원에 대한 4대 보험의 사업주 부담분 등은 청소에 포함한다.
27. 경비 비	경비 비란 공동주택 단지의 공용부분에 대한 경비업무 수행 시 필요한 비용으로, 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 경비원 인건비와 피복비, 경비용품비 등 경비에 직접 소요되는 비용을 말한다. ☞ 주의사항 : 직영으로 경비업무를 수행하는 단지의 경우, 경비원에 대한 4대 보험의 사업주 부담분 등은 경비 비에 포함한다.
28. 소독 비	소독 비란 소독 작업을 수행할 경우, 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 소독요원 인건비, 피복비, 약품 비, 소독용품 등 소독작업에 직접 소요된 비용을 말한다.
29. 승강기유지비	승강기유지비란 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 자재 및 인건비, 제부대비 등을 말한다. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다. ☞ 주의사항 : 승강기의 효율성을 높이거나 고장발생 시 소요되는 제 비용을 실무에서 수선유지비로 처리하는 경우가 많으나, 승강기유지비로 처리하여야 한다. ☞ 주의사항 : 승강기 운행에 소요되는 전기료는 관리비중 승강기유지비가 아니라 사용료 중 전기료임
30. 지능형홈네트워크설비유지비	용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 지능형 홈 네트워크 설비 관련 인건비, 자재비 등 지능형 홈 네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.

수선유지비	
31. 수선비	장기수선계획에서 제외되는 공용부분의 수선·보수에 소요되는 비용으로 보수용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 자재 및 인건비
32. 시설유지비	어린이놀이시설 안전검사 비, 수질검사 비, 승강기안전점검비용, 전기안전관리비(대행료), 소방안전관리비(대행료), 전기시설물 안전검사비 등을 말한다.
33. 안전점검비	건축물의 안전점검 비용을 말한다.
34. 제해예방비	재난 및 재해를 예방하기 위해 지출하는 비용
35. 위탁관리 수수료	주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우로서 입주자대표회의와 주택관리자 간의 계약으로 정한 월간비용을 말한다.
개별사용료	
36. 난방비	난방비란 중앙집중식 난방방식에서 난방 및 급탕에 소요된 원가(유류대, 난방비 및 급탕용수 비)에서 급탕비를 뺀 금액을 말한다. ☞ 참고사항 : 지역난방 방식의 난방비는 관리비가 아니라 사용료임
37. 급탕비	급탕비란 급탕용 유류 대 및 급탕용수 비를 말한다.
38. 가스사용료	취사에 사용하는 가스나 개별난방 시 사용하는 가스에 대한 사용료를 말한다. ☞ 주의사항 : 중앙집중식 난방방식에서 가스를 연료로 사용하면 사용된 가스는 난방비로 분류하여야 한다.
39. 전기료	전용 한전에서 부과하는 전기요금중 공동전기료를 제외한 전기료
	공용 한전에서 부과하는 전기요금중 공동전기료
40. 수도료	전용 수도사업소에서 부과하는 수도요금중 공동수도료를 제외한 수도료
	공용 수도사업소에서 부과하는 수도요금중 공동수도료
41. 정화조 오물수수료	매년 정화조 청소 시 발생하는 수수료를 말한다. ☞ 주의사항 : 정화조시설 유지관리 대행 비는 수선유지비
42. 생활폐기물 수수료	음식물 수거업체의 수거비용을 말한다.
43. 입주자대표 회의운영비	관리규약으로 정한, 입주자대표회의 운영비용
44. 건물보험료	건물 화재보험과 승강기, 어린이놀이시설, 지하주차장, 독서실 운동시설 등에 소요되는 보험료를 말한다.
45. 선거관리위원회 운영비	관리규약으로 정한, 선거관리위원회 운영비용



46. 장기수선 충당금	관리주체가 매월 입주자에게 부과 징수하는 장기수선충당금을 말한다.
47. 잡수입	옥상 증계기 설치에 따른 수입, 재활용품 매각수입, 알뜰시장 운영수입, 광고 수입 등 공동주택관리와 관련하여 발생하는 제반 수입

VI

집합건물 통합정보마당

서울시 집합건물 통합정보마당 홈페이지(<http://openab.seoul.go.kr>)

1. 통합정보마당이란?

서울시 집합건물 입주민이시라면...

최근 오피스텔 등의 관리업체 인원 및 용역 제공의 과다비용 지출과 불필요한 급여 등을 지불함으로써 사회적으로 불거져 나오는 이슈로 등장하고 있습니다.

이러한 관리 실태를 투명하고 공정하게 관리하고자 서울시에서 원룸텔, 오피스텔, 주상복합, 상가등의 관리비를 공개하여 더 이상의 불상사가 발생하지 않도록 시행하기 위한 목적으로 집합건물 통합정보마당이라는 포털이 만들어지게 되었습니다.

2. 포털사이트

집합건물 관리비 비교, 집합건물에 등록된 입찰정보, 건물 지도 조회 서비스

3. 단지별 홈페이지

건물 임대 소식, 상가 홍보, 관리비내역 등

4. 서울시 집합건물 통합정보마당 주요서비스

- 가. 통합정보마당 FAQ & 이용안내
- 나. 공사용역정보
- 다. 관리비 항목설명
- 라. 관리비검색
- 마. 건물정보조회
- 바. 건물정보조회(지도)

5. 통합정보마당은 이러한 중요 콘텐츠가 있습니다!!

- 가. 상가홍보 집합건물에 위치한 상가를 홍보하는 곳입니다. 어떠한 상점이 입점해 있는지 확인하실 수 있는 공간입니다.
- 나. 입주자대표회의 건물에 입주해있는 주민들 중 대표자를 선출하여 자체 회의를 개최할 수 있는 공간입니다.
- 다. 선거관리위원회 관리사무소 주관하에 집합건물의 입주민관리자 대표 및 임원등을 선출하는 공간입니다.
- 라. 장기수선계획 : 집합건물의 장기적인 수선계획 내역을 볼 수 있는 공간입니다.

제3장



관리분쟁조정

집합건물관리시민아카데미

- Ⅰ. 집합건물의 주요 갈등현황 <집합건물 실태조사 결과>
- Ⅱ. 집합건물 관리 판례 관련 주요 참조사항
- Ⅲ. 주요 참조 정보



제3장 | 관리분쟁조정



I 집합건물의 주요 갈등현황 <집합건물 실태조사 결과>

가. 계약 관련

- 계약의 설정·변경 및 폐지 시 찬성 없이 일방적 운영

나. 관리인 관련

- 구분소유자가 아닌 제3자가 관리인 선임 / 관리단집회를 거치지 않고 임의 선임

다. 사업자 선정 등 관련

- 불법 또는 무자격자와 수의계약 / 담합

라. 관리비 등 관련

- 주먹구구식 예산 집행 / 증빙서류 미첨부 / 관리부실 / 횡령

II 집합건물 관리 판례 관련 주요 참조사항

1. 기본 전제 상 주요 참조사항

기본 전제로서, 집합건물 관리법령 등의 적용범위, 적용시기 등을 잘 확인해야 함

2. 실무 상 주요 참조사항

- 1) 실무상, 업무의 주체·범위·준수, 업무수행의 적정성, 각종 절차의 적법성 등을 잘 확인
- 2) 근거(관련 규정, 서면 등)에 기초한 업무수행·조치

가. 관리단 관련 참조사항

- 1) 관리단은 구분소유관계가 성립하는 건물이 있는 경우 당연히 그 구분소유자 전원을 구성원으로 하여 성립되는 단체인지 여부 및 집합건물의 미분양된 전유부분의 구분소유자도 그 관리단의 구성원이 되는지 여부(대법원 2002. 12. 27. 선고 2002다45284 판결)
 - 관리단은 어떠한 조직행위를 거쳐야 비로소 성립되는 단체가 아니라 구분소유관계가 성립하는 건물이 있는 경우 당연히 그 구분소유자 전원을 구성원으로 하여 성립되는 단체
 - 집합건물의 분양이 개시되고 입주가 이루어져서 공동관리의 필요가 생긴 때에는 그 당시의 미분양된 전유부분의 구분소유자를 포함한 구분소유자 전원을 구성원으로 하는 관리단이 설립된다고 할 것임
- 2) 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률상의 관리단이 정한 규약의 위임규정에 근거하여 작성된 층별 회칙의 업종제한규정이 같은 법 제42조에 정한 ‘규약’으로서 해당 층의 구분소유자의 특별승계인 및 임차인 등에 대하여 효력을 미치는지 여부(대법원 2006. 10. 12. 선고 2006다36004 판결)
 - 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률상의 관리단이 정한 규약의 위임규정에 근거하여 작성된 층별 변영회의 회칙이 같은 법 제29조 제1항 전문에 따라 해당 층 구분소유자 및 의결권의 4분의 3 이상의 찬성을 얻은 점, 관리단 규약에서 업종제한에 관한 자세한 사항을 층별 변영회에서 정하도록 위임한 것은 해당 층 구분소유자들의 이해관계 조정을 위한 층별 변영회의 회칙에 대하여 다른 층의 구분소유자들이 동의하여 이를 관리단 규약의 내용으로 받아들이겠다는 취지인 점 등에 비추어 볼 때, 층별 변영회의 회칙의 업종제한규정이 같은 법 제42조에 정한 ‘규약’의 일부로서 효력을 가지므로 해당 층의 구분소유자의 특별승계인 및 임차인 등에 대하여 효력을 미친다고 봄



3) 집합건물인 상가건물에 관리단이 설립된 이후 관리단 규약을 통하여 분양계약 등에서 정한 업종 제한을 사후에 변경할 수 있는지 여부와 그 요건(=수분양자들이나 구분소유자들 스스로의 합의) 및 구분소유자나 수분양자가 임차인 등에게 사전적·포괄적으로 상가건물 관리에 관한 의결권을 위임하거나 업종 제한 변경의 동의에 관한 대리권을 수여한 경우, 임차인 등이 참여한 결의나 합의를 통한 업종 제한 설정이나 변경도 가능한지 여부(대법원 2012. 11. 29. 선고 2011다79258 판결)

- 관리단의 설립 이후에는 집합건물법 제28조의 관리단 규약을 통하여 업종 제한을 새로 설정하거나 변경할 수도 있는데, 이러한 업종 제한에는 기본적으로 수분양자 또는 구분소유자에게 해당 업종에 관한 독점적 운영권을 보장하는 의미가 내포되어 있으므로 이를 사후에 변경하기 위해서는 임차인 등의 제3자가 아닌 수분양자들이나 구분소유자들 스스로의 합의가 필요함
- 다만 관리단 규약의 제·개정을 위한 구분소유자의 의결권 행사는 대리인을 통하여서도 할 수 있고(집합건물법 제38조 제2항), 업종 제한의 변경에 관한 구분소유자나 수분양자의 동意的 의사표시도 마찬가지라고 보아야 하며, 이러한 의결권의 위임이나 대리권의 수여가 반드시 개별적·구체적으로 이루어져야만 한다고 볼 근거도 없으므로, 구분소유자나 수분양자가 임차인 등에게 사전적·포괄적으로 상가건물의 관리에 관한 의결권을 위임하거나 업종 제한 변경의 동의에 관한 대리권을 수여한 경우에는 위 임차인 등이 참여한 결의나 합의를 통한 업종 제한의 설정이나 변경도 가능하다고 할 것임

나. 공용, 전유부분 관련 참조사항

1) 집합건물의 어느 부분이 전유부분인지 공용부분인지를 판단하는 기준 시점(=구분소유성립 시점) 및 구분소유자 상호간에 전유부분의 침해가 있는지에 관하여 다툼이 있는 경우, 전유부분의 범위를 정하는 방법(대법원 2012. 11. 29. 선고 2011다69374 판결)

- 집합건물의 어느 부분이 전유부분인지 공용부분인지 여부는 구분소유가 성립한 시점, 즉 원칙적으로 건물 전체가 완성되어 당해 건물에 관한 건축물대장에 구분건물로 등록된 시점을 기준으로 판단하여야 하고, 그 후의 건물 개조나 이용상황의 변화 등은 전유부분인지 공용부분인지 여부에 영향을 미칠 수 없음
- 구분소유자 상호간에 전유부분의 침해가 있는지 여부에 관하여 다툼이 있을 경우에는 구분건물이 성립할 당시의 관계법령이나 분양상황 등을 고려하여 전유부분의 범위를

정하여야 할 것임

- 2) 집합건물의 구분소유자 중 일부가 아무런 권원 없이 복도, 계단 등 공용부분을 점유·사용한 경우, 다른 구분소유자에게 임료 상당의 이익을 상실하는 손해가 발생하는지 여부(대법원 2014. 7. 24. 선고 2014다202608 판결)
 - 집합건물의 복도, 계단 등과 같은 공용부분은 구조상 이를 점포로 사용하는 등 별개의 용도로 사용하거나 그와 같은 목적으로 타에 임대할 수 있는 대상이 아니므로 특별한 사정이 없는 한 구분소유자 중 일부가 아무런 권원 없이 이를 점유·사용하였다고 하더라도 이로 인하여 다른 구분소유자에게 임료 상당의 이익을 상실하는 손해가 발생하였다고 볼 수 없음

- 3) 전유부분이 수인의 공유에 속하는 경우 관리단집회에서 의결권을 행사할 자를 정하는 방법(대법원 2013. 3. 28. 선고 2012다4985 판결)
 - 전유부분의 공유자는 서로 협의하여 공유자 중 1인을 관리단집회에서 의결권을 행사할 자로 정하여야 하고, 협의가 이루어지지 않을 경우에는 공유물의 관리에 관한 민법 제265조에 따라 공유지분의 과반수로서 의결권 행사자를 정하거나 공유자 중 전유부분 지분의 과반수를 가진 자가 의결권 행사자가 됨

다. 관리비 관련 참조사항

- 1) 주요 법리
 - 체납관리비는 공용부분에 한하여 특별승계인에게 승계됨(대법원 2001. 9. 20. 선고 2001다8677 전원합의체 판결)
 - 관리비 채권은 민법 제163조제1호에서 정한 '1년 이내의 기간으로 정한 채권'에 해당하여 3년의 단기소멸시효가 적용됨(대법원 2007. 2. 22. 선고 2005다65821 판결)
 - 도의관념에 적합한 비채변제 : 채무없는 자가 착오로 인하여 변제한 경우에 그 변제가 도의관념에 적합한 때에는 그 반환을 청구하지 못하는바(민법 제744조), 채무자가 관리비 채권이 시효소멸한 사실을 모르고 체납관리비를 납부한 경우 이는 도의관념에 적합한 비채변제가 되어 채권자가 채권을 부당이득한 것으로 되지 않음



- 2) 집합건물의 구분소유자가 관리단 등 관리주체의 불법적인 사용방해행위로 건물을 사용·수익하지 못한 기간 동안 발생한 관리비채무를 부담하는지 여부(대법원 2011. 9. 29. 선고 2009다26985 판결)
 - 집합건물의 관리단 등 관리주체의 불법적인 사용방해행위로 인하여 건물의 구분소유자가 그 건물을 사용·수익하지 못하였다면, 그 구분소유자로서는 관리단에 대해 그 기간 동안 발생한 관리비채무를 부담하지 않음

- 3) 체납관리비 중간조치
 - 내용증명 : 채권자의 채권청구사실이 우체국에 의해서 증명됨(채권이 소멸시효의 만료로 소멸되는지 여부를 결정하는 중요한 역할)
 - 체납 세대에 대한 직접 전화 또는 방문 등을 통해 설득하는 방법으로 원만한 해결 시도 병행 고려(체납 이유 확인, 납부시점 합의 등)

- 4) 독촉절차(지급명령신청)
 - 신청요건 : 금전, 그 밖에 대체물이나 유가증권의 일정한 수량의 지급을 목적으로 하는 청구에 대한 것이어야 하고, 현재 변제기가 도래하여 즉시 그 지급을 청구할 수 있는 것이어야 함
 - 지급명령에 대한 이의신청 : 채무자가 지급명령을 송달받은 날부터 2주 이내에 이의신청을 한 때에는 지급명령은 그 범위 안에서 효력을 상실하고, 이와 같이 채무자가 지급명령에 대하여 적법한 이의신청을 한 경우에는 지급명령을 신청한 때에 이의신청된 청구목적의 값에 관하여 소가 제기된 것으로 봄
 - 지급명령의 효력 : 지급명령에 대하여 이의신청이 없거나, 이의신청을 취하하거나, 각하결정이 확정된 때에는 지급명령은 확정판결과 같은 효력이 있음

라. 층간소음 관련 참조사항 : 환경분쟁조정위원회 사례

1) 철회

사건의 개요	사건의 결과
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인은 위층 소음(아이들이 뛰어다니는 소리)으로 인해 정신적 피해를 입었다며 배상(1,000만원)을 요구함 - 거실 바닥에 흡음 매트 등의 방음시설 설치의무도 주장함 	<p>피신청인의 이사로 신청인이 재정신청을 철회함</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인은 아파트 부실시공으로 인한 층간소음으로 정신적 피해를 입었다며 건축주, 시공사를 상대로 배상(250만원)을 요구함 - 향후 피해를 방지하기 위한 방음공사비 배상(150만원)도 요구함 	<p>위층 거주자가 바뀐 이후 층간소음이 줄었다며 신청인이 재정신청을 철회함</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인은 위층 소음으로 인해 수면방해·수업장애 등의 정신적 피해를 입었다며 건축주, 구청, 위층 거주자를 상대로 배상(3,500만원)을 요구함 - 피해 예방을 위한 소음방지시설 설치도 요구함 	<p>위원회의 중재로 건축주가 소음 통로가 되는 배관 주위 틈새 등에 우레탄폼과 코킹 보수공사를 하고, 위층 거주자는 이사하기로 하여 신청인이 재정신청을 철회함</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인은 위층 소음(아이들의 쿵쿵거리는 소리, 할아버지의 고함소리 등)으로 인해 온 식구가 숙면을 취하지 못하며 직장생활에 막대한 지장을 초래하는 등의 정신적 피해를 입었다며 위층 거주자를 상대로 배상(500만원)을 요구함 - 향후 피해방지를 위해 방음시설 설치도 요구함 	<p>위원회의 중재로 위층 거주자가 차음재를 깔고 아이들을 주의시키기로 하여 신청인이 재정신청을 철회함</p>

2) 합의

사건의 개요	사건의 결과
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인은 위층 소음(6년간의 아이들이 쿵쿵거리며 뛰어다니는 소리)으로 인해 정신적 피해를 입었다며 위층 거주자를 상대로 배상(400만원)을 요구함 - 향후 피해방지를 위해 방음시설 설치도 요구함 	<p>위원회의 중재로 위층 거주자가 바닥에 고무매트를 깔고 그동안의 일을 사과하여 당사자 간에 합의함</p>



사건의 개요	사건의 결과
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인은 위층 소음(밤새 돌아가는 세탁기 소리, 부서지듯이 여닫는 문소리, 바닥에 무언가 부딪치는 소리, 한밤중의 고함소리 등)으로 인해 수면부족 등의 정신적 피해를 입었다며 위층 거주자를 상대로 배상(1,000만원)을 요구함 - 소음 방지대책 강구도 요구함 	<p>위원회의 중재로 위층 거주자가 현관문을 조심해서 여닫고 가능한 한 실내화를 신고 생활하며 22시 이후에는 세탁기 사용을 자제하는 등 소음발생을 최소화하기 위해 노력하는 것으로 하여 당사자 간에 합의함</p>
<p>신청인은 위층 소음(5년간의 밤늦게 발생하는 소음)으로 인해 수면방해·우울증 등의 정신적 피해를 입었다며 위층 거주자를 상대로 배상(1,000만원)을 요구함</p>	<p>위원회의 중재로 평소 소음발생에 유의하는 것으로 당사자 간에 합의함</p>
<p>신청인은 위층 소음(아이들이 실내에서 뛰어다니는 소리, 장난감 부딪치는 소리, 침대나 소파에서 뛰어내리는 소리 등)으로 인해 수면방해의 정신적 피해를 입었다며 위층 거주자를 상대로 바닥 전체에 방음시설 설치를 요구함</p>	<p>위원회의 중재로 피신청인은 자녀들에게 뛰어다니거나 장난감 등으로 인한 충격음이 일어나지 않도록 주의를 주고 신청인은 장시간 계속되는 소음이 아닌 다소의 소음은 참기로 당사자 간에 합의함</p>
<p>신청인은 위층 소음(심한 어린애 뛰어노는 소리)으로 인해 수면방해의 정신적 피해를 입었다며 위층 거주자를 상대로 정신적 피해 배상 또는 방음대책 강구를 요구함</p>	<p>피신청인은 조만간에 이사를 하되 이사할 때까지 자녀가 장시간(10분 이상) 뛰어다니지 않도록 주의하며 신청인은 위층에 손님이 오거나 했을 때 발생할 수 있는 다소의 소음은 참기로 하고 직접 위층에 올라가서 항의하는 일이 없도록 당사자 간에 합의함</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인은 위층 소음(아이들이 실내에서 뛰어다니는 소리, 의자 끄는 소리 등)으로 수면방해의 정신적 피해를 입었다며 위층 거주자, 시공사를 상대로 배상을 요구함 - 바닥 전체에 방음공사도 요구함 	<p>위원회의 중재로 피신청인들(위층 거주자, 시공사)이 거실 바닥에 깔려 있는 데코타일을 철거하고 당초에 설치되었던 모노륨을 시공하기로 하여 당사자 간에 합의함</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인들은 위층 소음(아이들이 위·아래층에서 뛰어다니는 소리, 문 닫는 소리 등)으로 인해 정신적 피해를 입었다며 시공사를 상대로 배상(5,800만원)을 요구함 	<p>위원회의 중재로 시공사가 드레스룸에서 안방으로 통하는 문 등에 무소음기를 설치해주기로 당사자 간에 합의함</p>

사건의 개요	사건의 결과
- 방음대책도 요구함	

3) 인정

사건의 개요	사건의 결과
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인들은 위층 소음(걷는 소리, TV소리, 이야기소리 등)으로 인해 정신적 피해를 입었다며 시공사를 상대로 배상(2억2,400만원)을 요구함 - 건물 차음공사비(3억8,040만원)도 요구함 	<ul style="list-style-type: none"> - 신청인들 중 아파트 소유자(총 40명 중 30명)에 대한 차음시설 설치에 소요되는 비용의 배상(건물 차음공사비 687만4,332원, 거실 천정 해체 및 도배비 934만7,680원, 재정신청경비 4만9,380원) 책임을 인정함(최상층 아파트 소유자 제외) - 건물하자로 인한 정신적 피해는 건물 차음공사비를 배상함으로써 전보되었다고 보아 정신적 피해에 대한 배상 책임은 인정하지 않음
신청인은 옆집(TV소리) 소음으로 인해 재산피해(차음공사비용)를 입었다며 시행사, 시공사를 상대로 배상(32억2,510만7,000원)을 요구함	현장조사 결과, 관련 자료 등을 종합하여 피신청인들(시행사, 시공사)에게 배상(건물 차음공사비 6억1,225만2,370원, 층간소음 측정비 847만원, 재정신청경비 183만5,450원) 책임을 인정함
신청인들은 아파트 부실시공에 따른 층간소음으로 인해 보수비용 등의 피해를 입었다며 건축주를 상대로 배상(5억4,600만원)을 요구함	<ul style="list-style-type: none"> - 신청인들(총 216세대 중 207세대)에 대한 차음시설 설치에 소요되는 비용의 배상(차음공사비 2억6,171만4,240원, 재정신청경비 78만4,540원) 책임을 인정함(최상층 세대 제외) - 층간소음으로 인한 정신적 피해는 건물의 하자를 보수하거나 하자에 갈음하는 배상을 하는 등 재산적 손해를 배상함으로써 전보되었다고 보아 정신적 피해에 대한 배상 책임은 인정하지 않음
- 신청인은 위층 소음(아이가 뛰어다니는 소리, 각종 물건으로 바닥에 충격을 가하는 소리 등)으로 인해 정신적 피해를 입었다며 위층 거주자, 구청, 건축주를 상대로 배상(5,500만원)을 요구함	<ul style="list-style-type: none"> - 피신청인들 중 건축주에게만 소음차단을 위한 비용의 배상(건물 차음공사비 302만1,792원, 재정신청경비 9,060원) 책임을 인정함 - 건물하자로 인한 정신적 피해는 건물 차



사건의 개요	사건의 결과
- 방음대책 수립도 요구함	음공사비를 배상함으로써 전보되었다고 보아 정신적 피해에 대한 배상 책임은 인정하지 않음
- 신청인들은 층간소음으로 인해 사생활 노출 이웃 간 다툼 등의 정신적 피해를 입었다며 건축주를 상대로 배상(4억7,085만원)을 요구함 - 건물보수피해에 대한 배상(9억8,082만279원)도 요구함	- 피신청인에게 소음차단을 위한 비용의 배상(건물 차음공사비 1억9,936만5,403원, 재정신청경비 59만8,033원) 책임을 인정함(최상층 아파트 소유자 제외) - 층간소음으로 인한 정신적 피해는 건물의 하자를 보수하거나 하자에 갈음하는 배상을 하는 등 재산적 손해를 배상함으로써 전보되었다고 보아 정신적 피해에 대한 배상 책임은 인정하지 않음
신청인들은 층간소음으로 인해 사생활 노출 이웃 간 다툼·교환가치 하락 등의 피해를 입었다며 건축주를 상대로 배상(3억9,200만원)을 요구함	피신청인에게 소음차단을 위한 비용의 배상(건물 차음공사비 2억1,126만4,848원, 재정신청경비 63만3,764원) 책임을 인정함(최상층 세대 제외)
신청인은 소음으로 인해 정신적·재산적 피해를 입었다며 시행사, 시공사를 상대로 배상(차음공사비 3,500만원, 측정비 200만원)을 요구함	- 피신청인들(시행사, 시공사)에게 부진정 연대하여 배상(건물 차음공사비 224만7,300원, 바닥충격음 측정비 200만원, 재정신청경비 1만5,740원) 책임을 인정함 - 신청인 아파트에서의 걷는 소리, 문 닫는 소리 등에 대한 주간소음도는 피해인정 기준 이내이므로 정신적 피해의 개연성은 인정하지 않음

4) 불인정

사건의 개요	사건의 결과
- 신청인은 피신청인으로부터 신청인의 주택 방음공사비로 400만원을 수령하고, “차후 소음문제로 일단반구하지 않을 것을 서약함”이라는 내용의 각서에 서명을 함	- 민법 제731조의 규정에 의한 당사자 간의 화해가 성립되었다고 볼 수 있음 - 신청인이 방음공사비로 받은 금액이 실제 방음공사비보다 부족할지라도 민법 제733

사건의 개요	사건의 결과
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인은 방음공사비 부족분과 소음으로 입은 정신적 피해에 대한 배상(3,439만4,000원)을 요구함 	<p>조의 규정에 따른 착오에 의한 합의계약의 취소가 불가능하고 동 합의각서의 효력도 유효하므로 배상신청을 기각함</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인은 위층 거주자, 시공사, 건축주를 상대로 위층 소음(쿵쿵거리는 실내 보행 소음, 문 여닫는 소리, 의자 끄는 소리 등)으로 인해 재택근무 방해로 받아 프로그램 개발에 실패함으로써 입은 피해액에 대한 배상(7억 원)을 요구함 - 향후 피해방지를 위해 방음시설 설치도 요구함 	<ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 개발 실패는 프로그램 개발을 수탁받은 회사의 내부문제에서 기인한 것으로서, 신청인이 위층에서 발생하는 소음으로 재택근무 방해로 받아 피해를 입었을 개연성은 인정되지 않는 것으로 판단함 - 소음기준, 소음도 측정결과, 전문가 의견 등을 종합적으로 판단할 때 위층 소음이 사회통념상 수인한도를 넘는 것으로 볼 수 없으므로 신청인의 방음시설 설치 요구도 타당성이 없는 것으로 판단함
<ul style="list-style-type: none"> - 신청인은 위층 소음으로 인해 정신적 피해를 입었다며 시행사, 위층 거주자를 상대로 배상(500만원)을 요구함 - 방음시설 설치도 요구함 	<p>소음기준, 소음도 측정결과, 재정사례 등을 종합적으로 판단할 때 피신청인의 아파트에서 발생하는 소음이 사회통념상 수인한도를 넘는 것으로 볼 수 없으므로 방음시설 설치 및 정신적 피해 배상요구는 타당성이 없는 것으로 판단함</p>

마. 기타 참조사항

1) 해고 관련 참조사항

- 취업규칙 소정의 징계위원회의 의결을 거치지 아니한 징계의 효력(대법원 1996. 2. 9. 선고 95누12613 판결)
 - 취업규칙 등에서 근로자를 징계하고자 할 때에는 징계위원회의 의결을 거치도록 명하고 있는 경우, 이러한 절차를 거치지 아니하고 한 징계처분은 원칙적으로 효력을 인정할 수 없음
- 서면에 해고사유를 기재하는 방법(대법원 2011. 10. 27. 선고 2011다42324 판결)
 - 근로기준법 제27조는 사용자가 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으



로 통지하여야 효력이 있다고 규정하고 있는데, 이는 해고사유 등의 서면통지를 통해 사용자로 하여금 근로자를 해고하는 데 신중을 기하게 함과 아울러, 해고의 존부 및 시기와 그 사유를 명확하게 하여 사후에 이를 둘러싼 분쟁이 적정하고 용이하게 해결될 수 있도록 하고, 근로자에게도 해고에 적절히 대응할 수 있게 하기 위한 취지

- 사용자가 해고사유 등을 서면으로 통지할 때는 근로자의 처지에서 해고사유가 무엇인지를 구체적으로 알 수 있어야 하고, 특히 징계해고의 경우에는 해고의 실질적 사유가 되는 구체적 사실 또는 비위내용을 기재하여야 하며 징계대상자가 위반한 단체협약이나 취업규칙의 조문만 나열하는 것으로는 충분하다고 볼 수 없음

2) 어린이집 명도 관련 참조사항

- 대법원 1995. 6. 30. 선고 95다12927 판결
 - 임대차계약에서 “임차인은 임대인의 승인하에 개축 또는 변조할 수 있으나 부동산의 반환기일 전에 임차인의 부담으로 원상복구기로 한다”라고 약정한 경우, 이는 임차인이 임차 목적물에 지출한 각종 유익비의 상환청구권을 미리 포기하기로 한 취지의 특약이라고 봄이 상당함
- 어린이집은 상가건물 임대차보호법의 적용대상이 아님에 유의

3) 회계처리 관련 참조사항

- 증빙관리
 - [지출결의서]=[통장거래]=[거래증빙]=[회계처리] 상호 간의 일치
 - 일부 부가세 감면 등을 이유로 한 현금거래나 세법 상 적격 증빙자료가 아닌 간이영수증 처리는 배제하는 것이 타당(현금지급 시 수령인 확인 대장 등 별도의 지급근거 보유 필요)
- 운영성과표
 - 계정과목 분류의 적정성 유의(매월 경상적·반복적으로 발생하는 항목은 별도의 계정과목으로 기재하는 것이 타당)
 - 개별 항목의 명확한 구분 기재 필요(포괄적 기재 지양)

4) 내부 통제절차(업무분장, 상급자의 지휘통제 등) 구비

Ⅲ 주요 참조 정보

1. 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률 일부개정 법률안

가. 상가건물의 구분점포의 성립 요건 완화(안 제1조의2)

- 소규모 집합건물의 이용 편의를 증진하기 위하여 구분점포의 성립에 요구되는 집합건물의 바닥면적 요건을 삭제

나. 수선적립금 제도 신설(안 제17조의2)

- 집합건물 수선 등을 위한 금원이 자의적으로 사용·관리되어 집합건물 관리의 투명성 결여, 하자보수의 공백 등이 발생하고 있어 실질적인 하자 보수가 이루어지도록 할 필요가 있음
- 이를 위하여 관리규약관리단집회 결의로 수선적립금을 징수·적립할 수 있도록 정하고 그 사용 목적·귀속 주체 등에 대한 명문의 규정 신설

다. 관리단집회의 의결정족수 완화(안 제15조제1항, 제41조제1항)

- 현행 의결정족수가 과중하여 관리단집회의 의사결정 부재를 초래하는 측면이 있어, 관리단집회의 의결정족수를 일부 완화(3/4 → 2/3)

라. 관리인 제도 개선(안 제24조제1항, 제24조의2)

- 구분소유자 2인 이상인 경우 관리인을 의무적으로 선임하도록 함으로써 관리인 제도의 실효성을 제고하고, 나아가 임시관리인 제도를 신설함으로써 관리인이 없거나 정당한 관리인이 선임되지 않는 등 관리공백 내지 관리인 선임을 둘러싼 분쟁을 예방

마. 생활형 분쟁 관련 관리인의 조치 권한 신설(안 제25조제1항제4호)

- 집합건물의 층간소음 등 생활형 분쟁에 관하여 보다 즉각적이고 실효적인 해결이 이루어질 수 있도록 제도를 정비하여, 관리인이 구분소유자 간 분쟁을 해결·조정하는 역할을 수행할 수 있도록 관리인의 생활형 분쟁 관련 중지요청 및 조정 권고 등 조치 권한을



명문화

바. 집합건물 관리단 회계의 투명성 제고 방안 신설(안 제26조제2항, 제26조의4)

- 집합건물 관리비 등의 징수·보관·사용·관리에 대해 회계장부를 작성하여 이를 5년간 보관(전산 보관도 가능)하도록 하고, 관리단 집회 결의로 회계감사를 받도록 하였음에도 이를 집행하지 않는 관리인에게 과태료를 부과하는 방안을 신설하여 회계감사의 실효성을 확보하는 등 관리단 회계의 투명성 제고

사. 권리변동 있는 공용부분의 변경 제도 신설(안 제50조의2)

- 건물 노후화 억제 등을 위한 공용부분의 변경으로서 구분소유권 및 대지사용권의 내용에 변동을 일으키는 경우, 구분소유자 및 그 의결권의 5분의 4 이상의 찬성으로 의결할 수 있도록 하여 집합건물 이용 편의 증진

아. 집합건물 분쟁조정위원회의 실효성 제고(안 제52조의7)

- 집합건물 분쟁조정위원회가 분쟁당사자, 이해관계인에게 출석·자료제출을 요구할 수 있도록 하고, 시·도지사 및 관련기관에 해당 분쟁과 관련된 자료를 요청할 수 있도록 하는 등 권한을 강화

현 행	개 정 안
<p>제1조의2(상가건물의 구분소유) ① 1동의 건물 이 다음 각 호에 해당하는 방식으로 여러 개의 건물부분으로 <u>이용상 구분된 경우에</u> 그 건물부분(이하 “구분점포”라 한다)은 이 법에서 정하는 바에 따라 각각 소유권의 목적으로 할 수 있다.</p> <p>1. 구분점포의 용도가 「건축법」 제2조제2항제 7호의 판매시설 및 같은 항 제8호의 <u>운수 시설(집배송시설은 제외한다)</u>일 것</p> <p>2. 1동의 건물 중 구분점포를 포함하여 제1호의 판매시설 및 운수시설(이하 “판매시설</p>	<p>제1조의2(상가건물의 구분소유) ① <u>제1조에도 불구하고 1동</u>----- <u>구분되어 사용될 수 있는 때에</u> 는 ----- 각각 ----- -----.</p> <p>1. ----- -----<u>운수시설일</u> -----</p> <p><삭 제></p>

현 행	개 정 안
<p><u>등</u>이라 한다)의 용도에 해당하는 바닥면 적의 합계가 1천제곱미터 이상일 것</p>	
<p>3. (생 략)</p>	<p>2. (현행 제3호와 같음)</p>
<p>4. (생 략)</p>	<p>3. (현행 제4호와 같음)</p>
<p>② (생 략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>
<p>제9조의3(분양자의 관리의무 등) ① 분양자는 <u>제23조제1항에 따른 관리단이 관리를 개시</u> (開始)할 때까지 선량한 관리자의 주의로 건 물과 대지 및 부속시설을 관리하여야 한다.</p>	<p>제9조의3(분양자의 관리의무 등) ① ----- <u>제24조에 따라 임명된 관리인이 사무</u>----- ----- -----.</p>
<p>②·③ (생 략)</p>	<p>②·③ (현행과 같음)</p>
<p>제15조(공용부분의 변경) ① 공용부분의 변경에 관한 사항은 관리단집회에서 구분소유자의 <u>4분의 3 이상 및 의결권의 4분의 3 이상</u>의 결의로써 결정한다. 다만, 다음 각 호의 어 느 하나에 해당하는 경우에는 제38조제1항 에 따른 통상의 집회결의로써 결정할 수 있 다.</p>	<p>제15조(공용부분의 변경) ① ----- ----- <u>3분의 2</u> ----- <u>3분의 2</u> ----- ----- -----.</p>
<p>1.·2. (생 략)</p>	<p>1.·2. (현행과 같음)</p>
<p>② (생 략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>
<p>제16조(공용부분의 관리) ① (생 략)</p>	<p>제16조(공용부분의 관리) ① (현행과 같음)</p>
<p>② <u>구분소유자의 승낙을 받아 전유부분을 점</u> <u>유하는 자는 제1항 본문에 따른 집회에 참석</u> <u>하여 그 구분소유자의 의결권을 행사할 수</u> <u>있다. 다만, 구분소유자와 점유자가 달리 정</u> <u>하여 관리단에 통지한 경우에는 그러하지 아</u> <u>니하며, 구분소유자의 권리·의무에 특별한</u> <u>영향을 미치는 사항을 결정하기 위한 집회인</u> <u>경우에는 점유자는 사전에 구분소유자에게</u> <u>의결권 행사에 대한 동의를 받아야 한다.</u></p>	<p><삭 제></p>
<p>③ 제1항 및 제2항에 규정된 사항은 규약으로 써 달리 정할 수 있다.</p>	<p>② 제1항----- -----.</p>
<p>④ (생 략)</p>	<p>③ (현행 제4항과 같음)</p>



현 행	개 정 안
<p>〈신 설〉</p>	<p>제17조의2(수선적립금) ① 관리단은 규약에 달리 정한 바가 없으면 관리단집회의 결의에 따라 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있는 수선적립금을 구분소유자로부터 징수하고 적립할 수 있다. 다만 다른 법률에 따라 장기수선계획이 수립되어 장기수선충당금이 징수·적립된 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수선계획에 따른 공사 2. 자연재해 등 예상하기 어려운 사유로 인한 수선공사 3. 제1호, 제2호의 용도로 사용한 금원의 변제 <p>② 제1항에 따른 수선적립금의 산정방법·적립방법 및 사용절차 등 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>③ 제1항과 제2항에 따라 적립된 수선적립금은 관리단에 귀속한다.</p>
<p>제23조의2(관리단의 의무) (생략)</p>	<p>제23조의2(관리단의 의무) ① (현행 제목 외의 부분과 같음)</p>
<p>〈신 설〉</p>	<p>② 관리단은 제23조제1항의 목적 범위 내에서 자신의 명의로 계약을 체결할 수 있고, 소송의 당사자가 될 수 있다.</p>
<p>제24조(관리인의 선임 등) ① 구분소유자가 10인 이상일 때에는 관리단을 대표하고 관리단의 사무를 집행할 관리인을 선임하여야 한다.</p> <p>②·③ (생략)</p> <p>④ 구분소유자의 승낙을 받아 전유부분을 점유하는 자는 제3항 본문에 따른 관리단집회에 참석하여 그 구분소유자의 의결권을 행사할 수 있다. 다만, 구분소유자와 점유자가 달리 정하여 관리단에 통지하거나 구분소유자가 집회 이전에 직접 의결권을 행사할 것</p>	<p>제24조(관리인의 선임 등) ① ----- 2----- ----- -----.</p> <p>②·③ (현행과 같음)</p> <p>〈삭 제〉</p>

현행	개정안
<p>을 관리단에 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>⑤ (생략)</p> <p>〈신설〉</p> <p>제25조(관리인의 권한과 의무) ① 관리인은 다음 각 호의 행위를 할 권한과 의무를 가진다.</p> <p>1. 공용부분의 보존·관리 및 변경을 위한 행위</p> <p>〈신설〉</p> <p>2. 관리단의 사무 집행을 위한 분담금액과 비용을 각 구분소유자에게 청구·수령하는 행위 및 그 금원을 관리하는 행위</p> <p>3. (생략)</p> <p>〈신설〉</p> <p>4. (생략)</p> <p>② (생략)</p> <p>제26조(관리인의 보고의무 등) ① 관리인은 대</p>	<p>④ (현행 제5항과 같음)</p> <p>제24조의2(임시관리인의 선임 등) ① 제24조제3항에 의해 선임된 관리인이 없는 경우, 구분소유자, 그의 승낙을 받아 전유부분을 점유하는 자, 분양자 등 이해관계인은 임시관리인의 선임을 법원에 청구할 수 있다.</p> <p>② 임시관리인은 선임된 날로부터 6개월 이내에 제24조제3항의 관리인 선임을 위한 관리단집회를 소집하여야 한다.</p> <p>③ 임시관리인의 임기는 제24조제3항에 따라 관리인이 선임될 때까지로 한다. 단, 제24조제2항에 따라 2년의 범위 내에서 규약으로 정한 임기를 초과할 수 없다.</p> <p>제25조(관리인의 권한과 의무) ① ----- -----.</p> <p>1. 공용부분의 보존행위</p> <p>1의2. 공용부분의 관리 및 변경에 관한 관리단집회 결의를 집행하는 행위</p> <p>2. 관리비 등 관리단----- 분담금----- -----</p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>4. 소음·진동·악취 등을 유발하여 공동생활의 평온을 해하는 행위의 중지 요청, 관련 분쟁에 대한 조정 권고 등 필요한 조치를 하는 행위</p> <p>5. (현행 제4호와 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제26조(관리인의 보고의무 등) ① -----</p>



현 행	개 정 안
<p>통령령으로 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 구분소유자에게 그 사무에 관한 보고를 하여야 한다.</p> <p>② 이해관계인은 관리인에게 제1항에 따른 보고 자료의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 교부를 청구할 수 있다.</p> <p><신 설></p> <p><신 설></p> <p><신 설></p> <p>③ (생략)</p> <p>제26조의3(관리위원회의 구성 및 운영) ① (생략)</p> <p>② 관리위원회 위원 임기 및 점유자의 의결권 행사에 관하여는 제24조제2항 및 제4항을 준용한다.</p> <p>③ (생략)</p> <p><신 설></p>	<p>----- 연 -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>② 관리인은 관리단의 사무집행을 위한 금원의 징수·보관·사용·관리 등 모든 관련 거래 행위에 관하여 장부를 월별로 작성하여 그 증빙서류와 함께 해당 회계연도 종료일로부터 5년간 보관하여야 한다.</p> <p>③ 제2항의 경우 관리인은 「전자문서 및 전자거래기본법」 제2조제2호에 따른 정보처리시스템을 통한 전자적 방법으로 장부 및 증빙서류를 작성하거나 보관할 수 있다.</p> <p>④ 제2항 및 제3항은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 적용하지 아니한다.</p> <p>⑤ 이해관계인은 관리인에게 제1항에 따른 보고 자료 또는 제2항 및 제3항에 따른 장부의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 교부를 청구할 수 있다. 다만, 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 제2항 및 제3항에 따른 장부를 공개하지 아니할 수 있다.</p> <p>⑥ (현행 제3항과 같음)</p> <p>제26조의3(관리위원회의 구성 및 운영) ① (현행과 같음)</p> <p>② 관리위원회 위원 임기에 관하여는 제24조제2항을 준용한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>제26조의4(회계감사) ① 관리인은 관리단집회에서 의결하여 요구한 경우 감사인의 회계감사를 받아야 한다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하</p>

현 행	개 정 안
<p>제28조(규약) ① ~ ③ (생략)</p> <p>④ <u>특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)는 이 법을 적용받는 건물과 대지 및 부속시설의 효율적이고 공정한 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 표준규약을 마련하여 보급하여야 한다.</u></p> <p>〈신설〉</p> <p>〈신설〉</p>	<p>다.</p> <p>② <u>관리인은 제1항에 따라 회계감사를 받은 경우 감사보고서 등 회계감사의 결과를 구분소유자와 그의 승낙을 받아 점유하는 자에게 보고하여야 한다.</u></p> <p>제28조(규약) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ <u>법무부장관은 ----- ----- ----- 표준규약을 마련하여야 한다.</u></p> <p>⑤ <u>시·도지사는 제4항의 표준규약을 참고하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 각 지역의 실정에 맞는 표준규약을 마련하여 보급하여야 한다.</u></p> <p>제37조의2 (점유자의 의결권 행사) ① <u>구분소유자의 승낙을 받아 전유부분을 점유하는 자는 다음 각 호의 사항에 관하여 규약으로써 달리 정하지 않은 이상 관리단집회에 참석하여 그 구분소유자의 의결권을 행사할 수 있다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제16조제1항의 공용부분의 관리에 관한 사항 2. 제24조제3항의 관리인의 선임·해임에 관한 사항 3. 제26조의3제1항의 관리위원회 위원의 선출에 관한 사항 <p>② <u>구분소유자의 승낙을 받아 전유부분을 점유하는 자가 제1항에 따라 구분소유자의 의결권을 행사할 수 있는 경우라고 하더라도 구분소유자와 점유자가 달리 정하여 관리단에 통지하거나 구분소유자가 집회 이전에 직접 의결권을 행사할 것을 관리단에 통지한 경우에</u></p>



현 행	개 정 안
<p>제41조(서면 또는 전자적 방법에 의한 결의 등)</p> <p>① 이 법 또는 규약에 따라 관리단집회에서 결의할 것으로 정한 사항에 관하여 구분소유자의 5분의 4 이상 및 의결권의 5분의 4 이상이 서면이나 전자적 방법 또는 서면과 전자적 방법으로 합의하면 관리단집회에서 결의한 것으로 본다. 다만, 제15조제1항제2호의 경우에는 구분소유자의 과반수 및 의결권의 과반수가 서면이나 전자적 방법 또는 서면과 전자적 방법으로 합의하면 관리단집회에서 결의한 것으로 본다.</p> <p>②·③ (생략)</p> <p>제43조(공동의 이익에 어긋나는 행위의 정지청구 등) ① 구분소유자가 제5조제1항의 행위를 한 경우 또는 그 행위를 할 우려가 있는 경우에는 관리인 또는 관리단집회의 결의로 지정된 구분소유자는 구분소유자 공동의 이익을 위하여 그 행위를 정지하거나 그 행위의 결과를 제거하거나 그 행위의 예방에 필요한 조치를 할 것을 청구할 수 있다.</p>	<p>는 그러하지 아니하다.</p> <p>③ 제1항제1호의 공용부분의 관리에 관한 사항 중 구분소유자의 권리·의무에 특별한 영향을 미치는 것을 결정하기 위한 집회인 경우에는 점유자는 사전에 구분소유자에게 의결권 행사에 대한 동의를 받아야 한다.</p> <p>④ 제1항, 제2항에 규정된 의결권의 행사 방법에 대한 사항은 규약으로써 달리 정할 수 있다.</p> <p>⑤ 구분소유자의 승낙을 받아 동일한 전유부분을 점유하는 자가 여럿인 경우에는 해당 구분소유자의 의결권을 행사할 1인을 정하여야 한다.</p> <p>제41조(서면 또는 전자적 방법에 의한 결의 등)</p> <p>① ----- ----- 4분의 3 ----- ----- 4분의 3 ----- ----- 관리단집회 소집 없이도 결의가 성립한 ---. ----- ----- 과반수가, 제47조 제2항, 제50조제4항, 제50조의2의 경우에는 구분소유자의 5분의 4 이상 및 의결권의 5분의 4 이상이 -----.</p> <p>②·③ (현행과 같음)</p> <p>제43조(공동의 이익에 어긋나는 행위의 정지청구 등) ① ----- 제5조제1항, 제2항----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p>

현 행	개 정 안
<p>②·③ (생략)</p> <p>제48조(구분소유권 등의 매도청구 등) ① ~ ③ (생략)</p> <p>④ 제2항의 기간이 지나면 재건축 결의에 찬성한 각 구분소유자, 재건축 결의 내용에 따른 재건축에 참가할 뜻을 회답한 각 구분소유자(그의 승계인을 포함한다) 또는 이들 전원의 합의에 따라 구분소유권과 대지사용권을 매수하도록 지정된 자(이하 “매수지정자”라 한다)는 제2항의 기간 만료일부터 2개월 이내에 재건축에 참가하지 아니하겠다는 뜻을 회답한 구분소유자(그의 승계인을 포함한다)에게 구분소유권과 대지사용권을 시가로 매도할 것을 청구할 수 있다. 재건축 결의가 있는 후에 이 구분소유자로부터 대지사용권만을 취득한 자의 대지사용권에 대하여도 또한 같다.</p> <p>⑤ ~ ⑦ (생략)</p> <p>〈신설〉</p>	<p>②·③ (현행과 같음)</p> <p>제48조(구분소유권 등의 매도청구 등) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 시가(時價)----- ----- -----</p> <p>⑤ ~ ⑦ (현행과 같음)</p> <p>제50조의2(권리변동 있는 공용부분의 변경) ① 건축물의 노후화 억제 또는 기능 향상 등을 위한 공용부분의 변경으로 구분소유권 및 대지사용권의 내용에 변동을 일으키는 사항은 관리단집회에서 구분소유자의 5분의 4 이상 및 의결권의 5분의 4 이상의 결의로써 결정한다.</p> <p>② 제1항에 따른 결의에 있어서는 다음 각 호의 사항을 정하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 설계의 개요 2. 드는 비용을 개략적으로 산정한 금액 및 예상 공사기간 3. 제2호에 규정된 비용(특별한 손실의 전보를 포함한다)의 분담 4. 변경된 부분의 용도



현 행	개 정 안
<p>제52조(단지에 대한 준용) 제51조의 경우에는 제3조, 제23조의2, 제24조부터 제26조까지, 제26조의2, 제26조의3, 제27조부터 제42조까지 및 제42조의2를 준용한다.</p> <p>제52조의2(집합건물분쟁조정위원회) ① (생략)</p> <p>② 조정위원회는 분쟁 당사자의 신청에 따라 다음 각 호의 분쟁(이하 “집합건물분쟁”이라 한다)을 심의·조정한다.</p> <p>1. ~ 6. (생략)</p> <p><신 설></p> <p>7. (생략)</p> <p><신 설></p>	<p>5. 전유부분의 수에 증감이 발생하는 경우에는 변경된 부분의 귀속에 관한 사항</p> <p>6. 전유부분 및 공용부분의 면적에 증감이 발생하는 경우에는 변경된 부분의 귀속에 관한 사항</p> <p>7. 대지사용권의 변동에 관한 사항</p> <p>8. 기타 규약으로 정한 사항</p> <p>③ 제2항 제3호 내지 제7호의 사항은 각 구분소유자 사이에 형평이 유지되도록 정하여야 한다.</p> <p>④ 제1항의 결의를 위한 관리단집회의 의사록에는 결의에 대한 각 구분소유자의 찬반 의사를 적어야 한다.</p> <p>제50조의3(권리변동 있는 공용부분의 변경에 관한 매도청구 등) 제50조의2제1항의 결의가 있는 경우에는 제48조, 제49조를 준용한다.</p> <p>제52조(단지에 대한 준용) ----- 제24조, 제24조의2, 제25조, 제26조----- 제26조의4, 제27조부터 제37조까지, 제37조의2, 제38조-----.</p> <p>제52조의2(집합건물분쟁조정위원회) ① (현행과 같음)</p> <p>② -----</p> <p>1. ~ 6. (현행과 같음)</p> <p>7. 소음·진동·악취 등 공동생활과 관련된 분쟁</p> <p>8. (현행 제7호와 같음)</p> <p>제52조의7(출석 및 자료제출 요구) ① 조정위원회는 조정을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 분쟁당사자, 분쟁 관련 이해관계인 또는</p>

현 행	개 정 안
<p>제52조의7 (생 략) 제52조의8·제52조의9 (생 략)</p> <p>〈신 설〉</p> <p>제66조(과태료) ① 제59조에 따른 조사를 거부·방해하거나 기피한 사람에게는 200만원 이하의 과태료를 부과한다. 이 경우 문서를 제시하지 아니하거나 거짓 문서를 제시한 사람 또는 질문에 대하여 진술하지 아니하거나 거짓으로 진술한 사람도 또한 같다.</p> <p>② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 행위를 한 <u>관리인, 의장, 규약·의사록·</u></p>	<p>참고인에게 출석하여 진술하게 하거나 조정에 필요한 자료나 물건 등을 제출하도록 요구할 수 있다.</p> <p>② 조정위원회는 해당 조정업무에 참고하기 위하여 시·도지사 및 관련기관에게 해당 분쟁과 관련된 자료를 요청할 수 있다.</p> <p>제52조의8 (현행 제52조의7과 같음) 제52조의9·제52조의10 (현행 제52조의8 및 제52조의9와 같음) 제52조의11(「민사조정법」의 준용) 조정절차에 관하여 이 법에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 그 성질에 반하지 않는 한 「민사조정법」을 준용한다.</p> <p>제66조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 집합건물 분쟁조정위원회로부터 관리인이 제52조의7제1항에 따라 이해관계인 또는 참고인으로서 출석을 요구받고도 정당한 사유 없이 2회 이상 응하지 아니한 경우 2. 제52조의7제1항에 따라 그 업무와 관련하여 자료 등의 제출을 요청받은 관리인이 정당한 사유 없이 이에 응하지 않는 경우 3. 제52조의7제1항에 따른 자료 등의 제출 요구에도 불구하고 거짓문서 등을 제출한 경우 4. 제59조에 따른 조사를 거부·방해하거나 기피한 경우(문서를 제시하지 아니하거나 거짓 문서를 제시한 사람 또는 질문에 대하여 진술하지 아니하거나 거짓으로 진술한 사람 또한 같다) <p>② ----- ----- 자에게는 200만원-----</p>



현 행	개 정 안
<p>서면을 보관할 사람에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>〈신 설〉</p> <p>〈신 설〉</p> <p>〈신 설〉</p> <p>〈신 설〉</p> <p>2. (생 략)</p> <p>3. 제30조제3항, 제39조제4항, 제41조제3항 (이들 규정을 제52조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 정당한 사유 없이 제2호에 규정된 서류(전자적 방법으로 기록된 정보를 포함한다)의 열람이나 등본의 발급청구를 거부한 경우</p> <p>4.·5. (생 략)</p> <p>③ (생 략)</p>	<p>----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. 제26조제2항 및 제3항(이들 규정을 제52조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 장부를 작성·보관하지 아니하거나 거짓으로 작성한 경우</p> <p>3. 제26조제5항(제52조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 정당한 사유 없이 제26조제1항의 보고자료 또는 제2항 및 제3항의 장부에 대한 열람이나 등본의 발급청구를 거부한 경우</p> <p>4. 제26조의4제1항(제52조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 회계감사를 받지 아니한 경우</p> <p>5. 제26조의4제2항(제52조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 회계감사 결과를 보고하지 아니하거나 거짓으로 보고한 경우</p> <p>6. (현행 제2호 및 제3호와 같음)</p> <p>7. ----- ----- ----- 제6호----- -----</p> <p>8.·9. (현행 제4호 및 제5호와 같음)</p> <p>③ (현행과 같음)</p>

2. 종합법률정보

- 법제처 : www.moleg.go.kr
 - 국가법령정보 : www.law.go.kr
 - 생활법령정보 : oneclick.law.go.kr
- 대법원 종합법률정보 : glaw.scourt.go.kr
- 대한법률구조공단 : www.klac.or.kr

3. 집합건물 관리 관련 정보

- 서울특별시 집합건물 통합정보마당 : openab.seoul.go.kr
- 층간소음 이웃사이센터 : www.noiseinfo.or.kr
- 위원회
 - 환경분쟁조정위원회 : edc.me.go.kr
 - 중앙노동위원회 : www.nlrc.go.kr